

SAVINGS & INTERNAL LENDING COMMUNITIES (SILC)
Guide de l'Agent de Terrain

marc bavois

VERSION 5.1



PREFACE ET REMERCIEMENTS

Avec la publication en novembre 2019 de la version 5.1 du Guide de l'agent de terrain (AT) Savings and Internal Lending Communities (SILC), CRS incorpore l'apprentissage de l'agence depuis la version 4.1 de 2011, en mettant l'accent sur les méthodologies de «saturation inclusive» qui ont été testées avec succès dans le projet Étendre l'inclusion financière en Afrique (EFI), financé par la Fondation MasterCard (2013-2017). La saturation inclusive met délibérément l'accent sur la participation de la communauté toute entière, en utilisant des approches systématiques pour travailler avec toutes les populations, tout en respectant les principes et les processus d'auto-sélection des membres. Des populations spécifiques qui n'auraient auparavant pas rejoint les groupes SILC comprennent les personnes extrêmement pauvres, les femmes vulnérables, les jeunes, les réfugiés, les déplacés internes et les personnes handicapées.

La méthodologie et le langage qui sous-tendent ce guide ont été entièrement révisés pour assurer que l'agent SILC soit en mesure d'encourager la participation des très pauvres et d'éliminer tous les obstacles involontaires à leur participation, notamment les idées reçues concernant l'emprunt obligatoire ou la nécessité d'avoir une entreprise.

En particulier, la politique d'épargne a été transformée en supprimant le montant minimum par réunion: les membres peuvent désormais épargner en fonction de leurs capacités, y compris des montants très petits ou irréguliers, ancrés et motivés par un montant cible défini par chaque groupe. De plus, le SILC FA Guide 5.1 comprend une section renforcée sur la sécurité des fonds du groupe et un format simplifié de comptabilité.

En orientant le personnel du projet et nos prestataires de services privés sur le mandat et les approches permettant d'identifier, de promouvoir et de soutenir la participation des plus démunis, CRS peut continuer à utiliser le mode de livraison des PSP, augmentant ainsi la durabilité de toutes les interventions SILC en les faisant passer de gratuit à payant.

Nous voulons reconnaître les efforts des personnes suivantes qui ont contribué à ce manuel mis à jour :

Auteur principal

marc bavois

Conseiller technique principal, microfinance

Contributeurs

Anthony Mang'eni

Conseiller technique régional microfinance pour l'Afrique de l'est

Daouda Sonko

Responsable résilience, CRS Haïti

En outre, nous souhaitons remercier les équipes de CRS et de nos partenaires qui ont mis en œuvre le projet EFI au Burkina Faso, en Ouganda, au Sénégal et en Zambie pour avoir testé beaucoup des améliorations apparaissant dans ce guide.

Photo de couverture: Petterik Wiggers

© 2019 Catholic Relief Services. Tous droits réservés. Ce matériel ne peut être reproduit, affiché, modifié ou distribué sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur. Pour obtenir la permission, contactez pqpublications@crs.org.

Catholic Relief Services

228 West Lexington Street

Baltimore, MD 21201-3443 USA

1.888.277.7575

www.crs.org

TABLE DES MATIERES

| | |
|--|-----|
| LISTE DES ACRONYMES | ii |
| SECTION 1: INTRODUCTION AU GUIDE DE L'AGENT DE TERRAIN | 1 |
| 1.1 But du guide et utilisateurs | 1 |
| 1.2 Contenu du guide | 1 |
| 1.3 Utilisation du guide | 2 |
| SECTION 2 : VUE D'ENSEMBLE DE LA METHODOLOGIE SILC | 6 |
| 2.1 Contexte et antécédents du SILC | 6 |
| 2.2 Fonctionnement des SILC | 6 |
| 2.3 Rôles et responsabilités de l'agent de terrain | 9 |
| 2.4 Travailler avec les membres SILC | 10 |
| SECTION 3 : MANUEL DE MISE EN ŒUVRE DU SILC | 11 |
| 3.1 Calendrier de mise en œuvre des SILC | 11 |
| 3.2 Préparation à l'animation des réunions et des modules de formation | 13 |
| 3.3 Période préparatoire : Présentation du SILC aux communautés | 15 |
| Réunion A : Présentation du SILC aux leaders communautaires | 15 |
| Document A : Questions fréquemment posées par les dirigeants ou les membres de la communauté | 21 |
| Réunion B : Présentation du SILC aux membres de la communauté | 23 |
| 3.4 Modules de formation | 31 |
| Module 1 : Auto-évaluation personnelle (AEP) | 31 |
| Module 2 : Groupes, formation d'un groupe et gouvernance | 39 |
| Document B : Fiche d'inscription des membres du SILC | 46 |
| Module 3 : Responsabilité des membres, comité de gestion, et élections | 47 |
| Module 4 : Règlement intérieur SILC, politiques d'épargne, sécurité des avoirs | 55 |
| Document C : Règlement Intérieur SILC | 67 |
| Module 5 : Politiques du fonds principal et politiques du fonds de solidarité | 71 |
| Module 6 : Réunions et finalisation du règlement intérieur | 81 |
| Module 7 : Tenue du registre et procédures de réunion 1 | 89 |
| Document D : Etapes complètes d'une réunion | 99 |
| Module 8 : Tenue du registre et procédures de réunion 2 | 103 |
| Document E : Diagramme des parties d'une réunion | 114 |
| Document F : Premiers décaissements et premiers remboursements de prêts | 115 |
| Module 9 : Réunion de partage | 119 |
| SECTION 4 : STRUCTURE DES REGISTRES SILC | 125 |
| 4.1 Journal des présences | 126 |
| 4.2 Journal du fonds de solidarité | 128 |
| 4.3 Journal des épargnes | 130 |
| 4.4 Journal des décaissements de solidarité | 132 |
| 4.5 Journal des amendes à percevoir | 134 |
| 4.6 Journal des prêts | 136 |
| 4.7 Livre de caisse du fonds de solidarité | 138 |
| 4.8 Livre de caisse du fonds principal | 140 |
| 4.9 Formulaire de partage | 142 |
| SECTION 5 : FORMULAIRES DE COLLECTE DE DONNEES | 144 |
| 5.1 Fiche d'enregistrement de groupe | 144 |
| 5.2 Fiche de collecte de données | 146 |

LISTE DES ACRONYMES

| | |
|-------|---|
| AEP | Auto-évaluation personnelle |
| ASCA | Accumulating Savings and Credit Association |
| AT | Agent de terrain |
| CARE | Cooperative for Assistance and Relief Everywhere |
| CRS | Catholic Relief Services |
| FCD | Fiche de Collecte de Données |
| FEG | Fiche d'enregistrement de groupe |
| IMF | Institution de Microfinance |
| MIS | Management Information System |
| MMD | <i>Mata Masu Dubara</i> (“Femmes en mouvement” en haussa) |
| ONG | Organisation Non-Gouvernementale |
| PSP | Prestataire de Services Privé |
| ROSCA | Rotating Savings and Credit Association |
| SAVIX | Savings Groups Information Exchange |
| SILC | Savings and Internal Lending Communities |
| SIG | Système d'information de gestion |

SECTION 1: INTRODUCTION AU GUIDE DE L'AGENT DE TERRAIN

Les Savings and Internal Lending Communities (SILC) sont un type de groupes d'épargne communautaires promus par Catholic Relief Services (CRS) et ses partenaires pour renforcer les moyens de subsistance des personnes que nous servons. Les SILC reposent sur des pratiques d'épargne traditionnelles et bénéficient de l'expérience accumulée des praticiens des groupes d'épargne du monde entier. Afin d'amener l'approche SILC à l'échelle, CRS et ses partenaires recrutent et forment des agents de terrain / prestataires de services privés endogènes pour promouvoir des programmes SILC, former les membres SILC et superviser les SILC pendant une période donnée. Après cela, les SILC fonctionnent de manière autonome.

1.1 But du guide et utilisateurs

Le Guide de l'agent de terrain vise à assurer que tous les programmes SILC – mis en œuvre par les agents de terrain / prestataires de services privés et soutenus par CRS et ses partenaires – répondent à un standard de qualité élevé¹. Pour ce faire, il guide les agents de terrain et les prestataires de services privés sélectionnés et formés pour diriger, exécuter et gérer efficacement les trois périodes du cycle SILC. Certains aspects de la méthodologie ou de la stratégie de prestation SILC peuvent être adaptés à des pays et à des contextes spécifiques, mais le Guide de l'agent de terrain constitue un point de départ normalisé présentant les meilleures pratiques et normes. Cela garantit que les programmes qui suivent ce guide auront de bons résultats.

Le guide de l'agent de terrain a été conçu dans le but de maintenir des normes de qualité élevées au sein de tous les programmes SILC mis en œuvre par les agents de terrain / prestataires de services privés et appuyés par CRS et ses partenaires. A cet effet, il offre aux agents de terrain / prestataires de services privés sélectionnés et qualifiés des directives pour mener, livrer et gérer les 3 périodes d'un cycle SILC. Bien que l'adaptation de certains aspects de la méthodologie SILC ou du mode de livraison peuvent être nécessaires dans certains pays ou contextes spécifiques, le guide de l'agent de terrain représente un point de départ standard qui comprend les meilleures pratiques. Ceci assure que les programmes qui se conforment à ce guide auront des résultats solides.

Ce guide a été principalement conçu à l'intention des agents de terrain et des personnes chargées de leur formation et de leur supervision. Les responsables du programme SILC de CRS et les partenaires de mise en œuvre locaux s'en serviront pour la formation des agents de terrain. Les superviseurs s'en serviront pour encadrer les agents de terrain sur le terrain. Le guide sera l'outil principal et le document de référence des agents de terrain au cours de toutes les phases de leur travail avec les SILC. Plus tard, les agents de terrain utiliseront le guide pour former leurs pairs.

1.2 Contenu du guide

Le guide de l'agent de terrain SILC comprend 5 sections.

Tableau 1: Sections du guide l'agent de terrain

¹ Le terme générique « agent de terrain » sera utilisé tout au long du guide. Le guide peut aussi être utilisé pour les programmes qui utilisent le modèle des prestataires de services privés, que l'on définit comme des agents de terrain certifiés.

| Sections | But ou description |
|---|--|
| Section 1 : Introduction du Guide de l'agent de terrain | <ul style="list-style-type: none"> • Présente les éléments du guide de l'agent de terrain • Décrit la structure et les conventions d'écriture du guide de l'agent de terrain |
| Section 2 : Vue d'ensemble de la méthodologie SILC | <ul style="list-style-type: none"> • Donne une vue d'ensemble de la méthodologie SILC • Présente le rôle particulier de l'agent de terrain |
| Section 3 : Mise en œuvre du SILC | <ul style="list-style-type: none"> • Décrit un chronogramme typique de mise en œuvre du SILC • Aide les agents de terrain à se préparer pour une facilitation efficace • Présente 2 réunions rédigées qui servent à présenter le SILC aux communautés • Présente un ensemble de séances de formation pour les groupes SILC, qui consistent en 9 modules avec des objectifs basés sur les accomplissements, des tâches d'apprentissage, des étapes, et des notes pour les facilitateurs |
| Section 4 : Système de comptabilité | <ul style="list-style-type: none"> • Présente le système de comptabilité du SILC qui utilise un registre centralisé |
| Section 5 : Formulaires de collecte de données | <ul style="list-style-type: none"> • Présente les formulaires que les agents de terrain doivent utiliser pour collecter les données du SAVIX (Savings Groups Information Exchange) de façon régulière |

1.3 Utilisation du guide

Le guide de l'agent de terrain est prêt à l'utilisation. Les méthodes de formation qui y sont présentées sont éprouvées et tiennent compte des capacités des agents de terrain et des populations que CRS sert. De nombreux exemples et documents utilisés dans le guide sont tirés d'expériences sur le terrain et de cas réels. Les noms et les autres informations d'identification ont toutefois été modifiés.

La monnaie utilisée dans le guide est le franc CFA abrégé « F », et les montants qui y figurent sont réalistes, étant donné le contexte des SILC en Afrique de l'Ouest. Chaque programme doit cependant utiliser la monnaie propre au pays ou à la zone d'opération, et des montants correspondants au contexte local. CRS met également à disposition une version de ce guide comprenant des instructions détaillées sur son adaptation au contexte local (noms et exemples dans les histoires, montants d'argent, etc.).

Les sections fondamentales du guide de l'agent de terrain sont les réunions préparatoires (A et B) et les modules de formation (1 à 9). Les réunions et les modules suivent une structure et un format similaire, à savoir :

- Un ensemble d'**objectifs d'apprentissage** qui décrivent ce que les participants à la formation (ou à la réunion) vont faire au cours de la séance.
- Une séquence d'**étapes numérotées** qui donnent des directives claires sur ce que le facilitateur doit dire ou faire. Chaque étape comprend 1 ou plusieurs tâches d'apprentissage.

- Des **conventions de mise en forme particulières** pour aider le facilitateur à se retrouver :
 - Caractères normaux : directives à l'intention du facilitateur (ne pas lire aux participants)
 - *caractères en italique* : explications et instructions que le facilitateur doit communiquer aux participants
 - flèche (►) et *italiques* : questions que le facilitateur doit poser telles quelles
 - (remarque) : autres explications ou consignes
 - [réponse] : réponse suggérée ou prévue
 - _____ [idée] : idées ou décisions des participants qu'il faut répéter
- Des **encadrés sur fond bleu**, qui contiennent des histoires ou des quiz à lire aux participants.

Les tableaux 2 et 3 donnent une vue d'ensemble des 2 réunions préparatoires et des 9 modules de formation.

- Reprenez la réunion A autant de fois qu'il le faudra, jusqu'à ce que vous ayez obtenu l'appui des leaders locaux pour le programme.
- Reprenez la réunion B autant de fois qu'il le faudra, jusqu'à ce que vous ayez mobilisé des membres de la communauté pour participer dans le SILC.
- Les modules 1 à 8 sont à livrer au moment où le groupe débute le premier cycle.
- Le module 9 est à livrer à la fin du premier cycle, au cours de la réunion de partage.

Tableau 2: Vue d'ensemble des réunions

| Nom de la réunion | Objectifs |
|-------------------|--|
| Réunion A : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Les leaders vont identifier comment le programme SILC peut aider tous les membres de la communauté, y compris les pauvres et les personnes vivant avec un handicap.² 2. Les leaders vont parler de comment la formation SILC sera menée dans la communauté. 3. Le(s) facilitateur(s) vont rassembler des informations concernant la communauté et son aptitude pour le programme SILC. 4. Les leaders donneront leur accord pour le projet SILC opère dans leur zone. 5. Les leaders communautaires s'engageront à programmer 1 ou plusieurs réunions de promotion avec des membres appropriés de la communauté. |
| Réunion B : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Les participants vont comparer leurs pratiques actuelles d'épargne et de crédit aux services d'un groupe SILC 2. Les participants vont discuter comment les groupes SILC sont gérés et formés. 3. Les participants vont décider s'ils veulent comment le processus de formation SILC |

² Selon la zone et les objectifs du projet, des populations-cible peuvent être des personnes déplacées de force ou des personnes vivant avec le VIH.

Tableau 3: Vue d'ensemble des modules

| Nom du module | Objectifs |
|----------------------|--|
| Module 1 : | <ol style="list-style-type: none">1. Etudier la définition et l'importance de l'auto-évaluation personnelle2. Identifier les qualités personnelles pertinentes pour le SILC3. S'auto-évaluer (réfléchir à ses qualités personnelles)4. Décider s'ils souhaitent participer dans SILC |
| Module 2 : | <ol style="list-style-type: none">1. Définir les conditions et caractéristiques d'un groupe actif, autonome et durable, et les responsabilités de ses membres2. Choisir les membres de leur groupe SILC3. Examiner la gouvernance des groupes SILC4. Distinguer les rôles et responsabilités de l'Assemblée Générale de celles du Comité de Gestion |
| Module 3 : | <ol style="list-style-type: none">1. Identifier les responsabilités de tous les membres, et leur importance2. Examiner les responsabilités et définir les qualités des membres du comité de gestion SILC3. S'accorder sur des procédures d'élection justes et démocratiques4. Élire un comité de gestion avec les qualités et compétences nécessaires5. Choisir un nom pour leur groupe SILC |
| Module 4 : | <ol style="list-style-type: none">1. Etudier l'importance d'avoir un règlement intérieur écrit, et son utilisation2. Documenter les décisions prises lors des réunions précédentes3. Fixer les montants cible et maximum que les membres vont épargner dans le SILC4. Décider comment et quand acquérir le matériel du groupe SILC |
| Module 5 : | <ol style="list-style-type: none">1. Fixer les politiques et procédures concernant la gestion du fonds principal2. Fixer les politiques et procédures concernant la gestion du fonds de solidarité |
| Module 6 : | <ol style="list-style-type: none">1. Fixer les règles concernant la présence aux réunions2. Fixer les règles concernant les membres qui quittent le groupe3. Finaliser leur règlement intérieur SILC4. Décider comment internaliser et utiliser leur règlement intérieur |

| Nom du module | Objectifs |
|---------------|---|
| Module 7 : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Étudier l'objectif et les avantages de tenir une comptabilité complète et précise 2. Examiner les étapes à suivre et leur séquence pour assurer le bon déroulement d'une réunion SILC 3. Mener une réunion d'épargne avec transactions 4. Compléter certaines sections du registre SILC 5. Évaluer comment ils ont mené la réunion du SILC |
| Module 8 : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mener une réunion d'épargne avec transactions 2. Compléter certaines sections du registre SILC 3. Identifier des comportements de groupe utiles 4. Examiner les procédures pour le partage de fin de cycle 5. Réviser les points clé du règlement intérieur du groupe SILC 6. Fêter la fin de la formation |
| Module 9 : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Décider quoi faire du fonds de solidarité restant 2. Demander au secrétaire de calculer l'épargne et le bénéfice de chaque membre 3. Recevoir leur épargne et leur bénéfice pour le cycle 4. Analyser la performance financière du cycle 5. Décider quand démarrer le cycle suivant |

Quelle est l'importance des « tâches d'apprentissage » ?

Le guide de l'AT SILC repose sur des « tâches d'apprentissage » - une approche andragogique qui permet aux participants de pleinement s'engager avec le contenu qu'on leur présente. Dans le guide, les tâches d'apprentissage sont présentées dans un ordre intégré et soigneusement séquencé. Le facilitateur présente de nouvelles informations de manière à faire réfléchir et agir les apprenants – en posant des questions aussi souvent qu'en énonçant des faits.

Un des buts des tâches d'apprentissage est de favoriser le dialogue entre le facilitateur (l'agent de terrain) et les participants (les membres des groupes SILC), ainsi que le dialogue entre participants. Comme les gens ont tendance à oublier quand ils écoutent passivement, cette approche à la fois pratique et analytique les aidera à apprendre et se souvenir du contenu, et à s'approprier de leurs décisions.

L'utilisation des tâches d'apprentissage reflète la conviction de CRS que les membres des SILC (a) viennent à la formation munis d'une expérience et un savoir-faire conséquents, (b) ont la capacité d'apprendre, et (c) apprennent mieux quand ils s'engagent activement avec le contenu de la formation. Les tâches d'apprentissage exigent des facilitateurs qu'ils adoptent une attitude respectueuse envers les apprenants, et écoutent leurs idées de façon active.

SECTION 2 : VUE D'ENSEMBLE DE LA METHODOLOGIE SILC

2.1 Contexte et antécédents du SILC

Les SILC sont un type d'Association d'Épargne et de Crédit Cumulés (ASCA) communautaire. Les SILC sont basés sur le modèle d'ASCA développé par CARE au Niger (le projet « Mata Masu Dubara » ou « femmes dynamiques en action », plus connu sous l'appellation MMD) et intègrent un certain nombre d'adaptations et d'innovations spécifiques à CRS.

Les ASCA présentent une amélioration par rapport aux fonds rotatifs traditionnels (ROSCA) que l'on retrouve dans de nombreuses communautés à travers le monde. Bien que les ROSCA traditionnelles offrent à leurs membres un moyen extrêmement simple et transparent de constituer des fonds conséquents, et peuvent par conséquent être formées et transmises sans assistance extérieure, elles ont leurs limites. Les membres n'accèdent pas forcément à leur épargne à un moment utile, et l'épargne n'est pas majorée. Les ROSCA se désagrègent facilement par manque d'engagement de la part des membres.

Les SILC, comme les autres ASCA, sont des groupes de personnes qui se choisissent elles-mêmes et constituent un fonds commun à partir duquel les membres peuvent emprunter. Les prêts sont remboursés avec intérêt, ce qui permet d'augmenter le fonds. Ces activités d'épargne et d'emprunt sont entreprises au cours d'un cycle à durée prédéterminée (8 à 12 mois en général). A la fin du cycle les fonds sont partagés parmi les membres proportionnellement à leur épargne totale. Les membres sont libres d'utiliser la somme reçue comme ils le souhaitent, y compris en la réinvestissant dans un autre cycle. Les SILC disposent aussi d'un fonds secondaire destiné à soutenir les membres en cas d'urgence.

Les participants trouvent généralement les SILC plus intéressants que les ROSCA. En effet, dans un SILC, les membres reçoivent des bénéfices sur leur épargne, disposent d'un mécanisme d'assistance mutuelle, et peuvent emprunter des montants conséquents et variables qui dépassent généralement le montant de l'épargne de l'emprunteur, et qui sont disponibles à des moments opportuns pour des durées variables. Les services d'épargne, d'assistance mutuelle et de crédit offerts par les SILC permettent aux membres de satisfaire à leurs petits besoins financiers tels que la gestion de liquidité du ménage, les activités génératrices de revenus, les obligations sociales et les urgences, sans avoir recours aux usuriers, prendre une avance coûteuse auprès d'un fournisseur, ni dépendre de leurs proches. Ceci améliore la sécurité sociale des membres. De plus, la somme importante que reçoit chaque membre en fin de cycle arrive au même moment pour tous les membres, fixée d'avance pour coïncider avec les fêtes ou les besoins agricoles.

En revanche, les SILC sont moins répandues que les ROSCA parce qu'ils sont plus complexes à gérer et nécessitent un système de comptabilité. Pour cette raison, CRS joue un rôle important dans la promotion des SILC en vue de renforcer les moyens de subsistances des individus. Les SILC capitalisent les connaissances et les expériences des gens en matière de ROSCA et contribuent donc à la création d'ASCA durables et rentables.

2.2 Fonctionnement des SILC

Les principes et les pratiques fondamentaux régissant le fonctionnement des SILC sont présentées ici.

- **Le principe de base du SILC est qu'un ensemble de personnes qui se sont choisies elles-mêmes forment un groupe pour épargner de l'argent, qui devient une source de capital qu'ils peuvent emprunter.** L'objectif principal d'un SILC est d'offrir des facilités d'épargne, de prêt et d'assistance mutuelle de base aux membres de la communauté qui n'ont pas accès aux services financiers du secteur formel, soit parce que ces services ne sont pas disponibles, soit parce qu'ils n'y ont pas accès.
- **Les SILC sont autonomes et se gèrent eux-mêmes.** Ce principe est fondamental et non-négociable parce que l'objectif des SILC est l'indépendance institutionnelle et financière³. Ceci ne signifie pas toutefois qu'une CECI ne peut pas faire d'emprunts auprès d'une IMF ou d'une autre institution. Cela signifie tout simplement que la CECI doit faire très attention à toute relation qui pourrait compromettre sa capacité à gérer ses propres affaires.
- **Un SILC compte entre 15 et 30 membres.** Les membres se choisissent eux-mêmes et sont habituellement issus de la population adulte. L'expérience de CRS en matière de SILC en Afrique a démontré que quand les groupes comptent plus de 30 membres, ils sont moins solidaires, les réunions prennent trop de temps et le travail du comité de gestion est plus complexe. Par contre, l'intermédiation financière offerte aux membres est plus limitée quand les groupes sont petits et les coûts de mise en œuvre des programmes peuvent être plus élevés. Les groupes plus grands ont tendance à se former au sein de communautés bien établies. Les groupes plus petits sont plus appropriés dans les zones à faible densité, ou bien dans les zones où le niveau de confiance est faible, par exemple les camps de réfugiés ou les bidonvilles urbains. Dans certains pays, des SILC ont été constitués par des enfants : c'est le cas, par exemple, du Zimbabwe où les enfants orphelins du SIDA ont formé leur SILC. Les membres peuvent aussi bien être des femmes que des hommes. Dans les SILC mixtes, au moins 2 des 3 postes clés du comité de gestion -président, secrétaire, et trésorier devraient être occupés par des femmes. Les membres qui ont une fonction officielle (élus locaux ou chefs, membres du parlement ou autres autorités administratives) ne sont pas éligibles aux postes du comité de gestion, mais leurs conseils sont les bienvenus.
- **Les SILC sont constitués d'une assemblée générale et d'un comité de gestion.** L'assemblée générale est l'organe suprême d'un SILC. Il élit et habilite le comité de gestion. Chaque membre de l'assemblée générale a droit à une seule voix de vote. Le comité de gestion d'un SILC est constitué de sept élus issus de l'assemblée générale, notamment un président, un secrétaire, un trésorier, un compteur, et trois gardiens des clés. Les membres du comité sont élus annuellement au début de chaque nouveau cycle. On peut procéder à leur destitution lors de réunions spéciales.
- **Les SILC se fixent un ensemble de règles destinés à les guider dans leurs activités, regroupées dans un Règlement Intérieur.** Le règlement intérieur d'un SILC offre un cadre pour la gouvernance, la résolution des conflits et les mesures disciplinaires, et spécifie comment le fonds principal et le fonds de solidarité seront gérés.
- **Les SILC se réunissent régulièrement à une fréquence de leur choix.** Au cours du premier cycle, les SILC devraient se réunir toutes les semaines ou éventuellement tous les quinze jours, afin que le groupe commence à développer de bonnes habitudes et devenir

³ La mise en relation des SILC nouvellement indépendants avec le secteur formel est un sujet débattu. Il est plus critique d'établir des SILC indépendants. De cette manière, s'il s'avère difficile de les mettre en relation avec des prêteurs du secteur formel, les SILC peuvent se reposer sur leurs propres forces. La mise en relation avec le secteur formel est un processus long et coûteux et n'est pratique que s'il existe une volonté politique et un engagement substantiel de haut niveau. Les atouts les plus précieux d'un SILC sont l'indépendance et la confiance en soi.

indépendant. Les réunions requièrent plus de temps, mais il est plus facile de mobiliser l'épargne car les montants sont moindres. A la fin du premier cycle et après leur graduation, les groupes peuvent garder le même rythme ou choisir une nouvelle fréquence régulière de réunion (par exemple mensuelle).

- **Toutes les transactions sont effectuées pendant les réunions en présence du SILC, pour assurer la transparence et la redevabilité.** Ceci garantit que tous les membres peuvent constater qui a épargné et qui n'a pas épargné, qui a emprunté et remboursé, et peuvent décider des mesures appropriées. Pour veiller à ce qu'aucune transaction ne soit effectuée en dehors des réunions du SILC, les fonds non-utilisés et les documents du groupe sont conservés dans une caisse verrouillée entre les réunions. Ceci évite tout mouvement d'espèces non autorisé et le risque de détournement des fonds ou de falsification des documents par le trésorier. Dans les communautés où le niveau d'insécurité est élevé, il vaut mieux utiliser un sac en toile solide, facile à dissimuler, plutôt qu'une grosse caisse en métal. En fin de compte, les groupes sont responsables de la sécurité de leurs avoirs.
- **A chaque réunion, les membres d'un SILC ont l'opportunité d'épargner dans un fonds.** Le SILC décide d'un montant cible que chaque membre doit essayer d'épargner à chaque réunion. Le montant cible est fixé à un niveau qui permet aux membres les plus démunis d'épargner de façon régulière et systématique. Les membres qui en ont les moyens peuvent épargner plus quand ils ont les ressources nécessaires, ce qui maximise le montant qu'ils peuvent épargner au cours d'un cycle. Au début d'un nouveau cycle et sur le consentement unanime des membres, le montant cible pourra être révisé à la hausse ou à la baisse.
- **Les SILC fixent les conditions de prêt.** Au cours du premier cycle, l'échéance des prêts ne dépasse généralement pas les 3 mois. Quand l'échéance est fixée à 1 mois, cela limite le type d'activités dans lesquelles les membres peuvent investir. L'échéance pourra être modifiée dans les cycles suivants. Dans les milieux où les activités économiques tournent autour de l'agriculture, de plus longues échéances, pouvant aller jusqu'à 6 mois, pourront s'avérer nécessaires. L'échéance des prêts ne devrait pas dépasser les 6 mois parce que cela immobiliserait une grande partie du capital que d'autres membres pourraient vouloir emprunter.
- **Le montant qu'un membre peut emprunter est souvent fonction du montant total de son épargne.** Le SILC peut décider que le montant maximal qu'un membre peut emprunter est un certain multiple de son épargne totale. Cette règle vise à atténuer les risques qu'un membre emprunte beaucoup plus que son épargne, se retrouve accablé de dettes et potentiellement s'enfuit. Cependant, pour promouvoir une intermédiation financière réelle, il est important que les membres puissent emprunter une somme supérieure à leur épargne.
- **Un intérêt est perçu sur les prêts et est dû toutes les quatre semaines.** L'intérêt est dû à ce moment, quelle que soit la durée totale du prêt. Le taux d'intérêt appliqué varie selon les SILC et est fixé par les membres. L'intérêt sera intégralement perçu pour chaque mois (ou mois partiel) où le prêt n'est pas soldé en totalité. Toutefois, si le prêt est remboursé avant l'échéance initiale convenue, aucun intérêt ne sera perçu pour le(s) mois restant(s).
- **Le principal d'un emprunt est à rembourser à échéance ou avant l'échéance, à la décision de l'emprunteur.** Bien que la durée d'un prêt puisse varier selon la décision du groupe, le montant intégral de la somme prêtée au membre devra être remboursé au plus tard à cette date. Au cas où l'emprunteur rembourse après l'échéance convenue, il sera passible d'une pénalité et devra payer tout intérêt supplémentaire échu.
- **Les SILC ont un fonds de solidarité pour parer aux dépenses imprévues.** Les membres du SILC doivent fixer une cotisation fixe et régulière que tous les membres sont

tenus de payer. Le fonds de solidarité pourra servir à des fins telles que l'aide d'urgence, les frais de scolarisation des orphelins, les frais d'enterrement, etc. Le fonds de solidarité n'est pas destiné à croître, et la cotisation est donc fixée de manière à pouvoir couvrir les dépenses. Le groupe devrait anticiper l'épuisement de la caisse de solidarité et planifier son réapprovisionnement. Le fonds de solidarité ne sera pas partagé en fin de cycle. Il ne doit pas être mélangé avec le fonds principal et doit physiquement être séparé des autres fonds dans la caisse. Toute personne souhaitant une subvention ou un prêt du fonds de solidarité en fera publiquement la demande au SILC. L'assemblée générale approuve la subvention ou le prêt, et l'argent est décaissé immédiatement. Les prêts et les subventions sont accordés à des fins prédéterminées par le SILC et indiquées dans le règlement intérieur.

- **Tous les SILC tiennent une comptabilité.** Certains SILC tiennent des registres écrits, d'autres ont un système de mémorisation. Cette comptabilité permet aux groupes de faire le suivi des épargnes individuelles (qui serviront de base au partage), de ce que les membres doivent au groupe (qu'ils doivent repayer) et des soldes en espèces d'une réunion à la suivante.
- **La durée d'un cycle d'épargne et de prêt est fixée à l'avance. Les membres conviennent d'épargner et d'emprunter à partir de l'épargne accumulée par le SILC au cours d'une période donnée (entre 8 et 12 mois), qu'on appelle le cycle de fonctionnement.** A la fin de cette période, l'épargne accumulée, les intérêts perçus et les autres revenus issus des autres activités économiques entreprises par le SILC⁴ sont partagés entre les membres proportionnellement aux montants que chaque membre a épargné au cours du cycle. Liquidier les fonds évite le risque qu'un montant important soit vol, et que la comptabilité ne devienne trop complexe. La liquidation des fonds en fin de cycle renforce également l'enthousiasme et la motivation du groupe. Ceux qui ne souhaitent plus être membres, sont libres de partir et on peut inviter de nouveaux membres à adhérer. Les SILC peuvent également décider de réinvestir une partie de leur fonds principal afin de disposer d'une somme suffisante pour faire des prêts dès le début du cycle suivant.

2.3 Rôles et responsabilités de l'agent de terrain

L'agent de terrain joue un rôle important en sa qualité de facilitateur. Il aide les groupes à se former et à réaliser les activités qui vont leur permettre de se constituer en un groupe SILC fonctionnel. Le facilitateur fait d'un groupe de personnes un SILC performant pour l'organisation, la communication, et l'attention prêtée à comment les membres du groupe travaillent ensemble.. Le facilitateur doit créer un environnement empreint de respect et sécurisant, encourager l'écoute active et aider les groupes dans la planification et le suivi des activités.

L'agent de terrain est là pour contribuer à la réussite du SILC. Il aide les participants à comprendre d'intérêt de rejoindre un SILC. Il développe la prise de conscience et l'assurance des membres du SILC pour les amener à adopter le système, à en garder le contrôle et à fonctionner de façon autonome.

⁴Par exemple, acheter et conserver quelques sacs de céréales ou de sucre pour revendre plus tard, ou acheter un stock de laine que les membres pourront utiliser dans des activités de tricotage personnelles. Les activités économiques gérées de façon collective ne sont pas recommandées dans le contexte du SILC car elles échouent souvent et constituent souvent un motif de dispute.

L'agent de terrain est également tenu de soumettre des rapports réguliers sur la performance des groupes qu'il a formés et dont il fait le suivi.

2.4 Travailler avec les membres SILC

Dans toutes les réunions, séances de formation et visites de suivi, l'agent de terrain doit instaurer une atmosphère sécurisante et détendue. Il doit se tenir prêt à résoudre les problèmes suivants qui peuvent nuire à la participation des membres :

- La timidité, la peur de parler en public ;
- Le manque d'expérience en matière de travail collectif ;
- La répression basée sur le genre ;
- La méfiance envers les dirigeants ;
- Les sentiments d'impuissance;
- Les conflits d'intérêt; et
- La domination par des membres du groupe influents.

L'agent de terrain peut gagner la confiance des participants en faisant preuve de respect et de sérieux et en étant ponctuel et bien préparé. Il peut encourager la participation active des membres en (a) faisant travailler les participants en petits groupes, pour qu'ils se sentent libres de s'exprimer, (b) en invitant les participants silencieux à parler et (c) en posant des questions ouvertes.

Au cours de la période préparatoire, l'agent de terrain doit aider les participants à comprendre qu'ensemble, ils deviendront plus forts et parviendront à mieux résoudre leurs problèmes que s'ils étaient seuls. Des proverbes ou des dictons locaux peuvent illustrer ce concept.

Au cours de la formation et des phases initiales du suivi, l'agent de terrain va aider les participants à gérer le SILC par leurs propres moyens, en les formant, en les encadrant et en les encourageant à :

- Planifier et à organiser ;
- Prendre des décisions ;
- Prendre leurs responsabilités ;
- Gérer les procédures;
- Tenir la comptabilité écrite.

Au cours de la période de suivi, l'agent de terrain évaluera le fonctionnement du groupe. Il trouvera des moyens créatifs et culturellement acceptables d'aider les participants à résoudre les conflits d'intérêt et les conflits interpersonnels.

SECTION 3 : MANUEL DE MISE EN ŒUVRE DU SILC

3.1 Calendrier de mise en œuvre des SILC

La promotion et la formation des SILC comprennent 3 périodes. Chaque période comprend des activités telles que les réunions, les formations ou les visites.

- **Période préparatoire** : Durant cette période, l'agent de terrain – avec l'appui du partenaire de mise en œuvre – va présenter le programme SILC aux communautés et les sensibiliser sur les objectifs, ses méthodes et les opportunités du programme. La période préparatoire comprend des réunions qui doivent être menées avant la formation proprement dite d'un groupe SILC.
- **Période de formation** : Durant cette période, les membres d'un SILC vont prendre connaissance de l'ensemble des politiques, procédures, et pratiques liées à une CECI et les mettre en œuvre. La période de formation comprend des modules facilités par l'agent de terrain pour les membres auto-sélectionnés.
- **Période de suivi** : Durant cette période, l'agent de terrain va rendre visite au SILC pour suivre et soutenir ses opérations, jusqu'à ce qu'il devienne indépendant. Cette période est divisée en trois phases : la phase intensive, la phase de développement et la phase de maturité. L'agent de terrain réduit la fréquence de ses visites d'une phase à l'autre.

La durée de ces périodes est variable. En raison de la contrainte temps et des exigences en matière de qualité, une période pourra durer plus longtemps que prévue, notamment en ce qui concerne la période préparatoire et la période de formation.

Le tableau 4 montre la fréquence des visites de l'agent de terrain et celle des réunions SILC, de l'introduction du programme SILC dans une nouvelle communauté jusqu'à la première réunion de partage. Les deux premières rangées présentent les trois périodes : la période préparatoire, la période de formation et la période de suivi, laquelle est décomposée en trois phases : la phase intensive, la phase de développement et la phase de maturité. La troisième rangée montre les visites de l'agent de terrain au niveau de la communauté et du groupe. La quatrième rangée montre les réunions de la CECI (chaque semaine). La dernière rangée indique la durée typique de chaque période ou phase.

Tableau 4: Chronogramme des réunions, formations et visites pour un SILC se réunissant chaque semaine

| Période 1 | Période 2 | | Période 3 : Suivi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|---|-------------------|---|---|---|---|---|-----------------|---|---|---|---|---|------------------------|---|---|---|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|--|
| Préparatoire | Formation | | | | | | | | Phase intensive | | | | | | Phase de développement | | | | Phase de maturité | | | | | | | | | | | | | | |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 9 | |
| 1-3 semaines | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Légende | | | |
|---------|------------------------------------|---|----------------------|
| A | Réunion avec Dirigeants Communauté | 4 | Réunion de formation |
| B | Réunion avec Membres Communauté | 3 | Visite de suivi |
| | | 8 | Semaine |

La période préparatoire comprend un certain nombre de réunions avec les leaders communautaires (A) et les membres de la communauté (B) et peut durer de 1 à 3 semaines.

La période de formation comprend la formation des SILC sur les 8 premiers modules et peut durer entre 2 semaines et 2 mois, suivant la disponibilité et la préférence des membres.

La période de suivi commence dès que la période de formation se termine. Au cours de la phase intensive, l'agent de terrain assiste à chaque réunion du SILC pour une période de 3 mois (12 semaines). Au cours de la phase de développement, l'agent de terrain assiste à 1 réunion du SILC sur 2 pour une période de 3 mois (12 semaines). Après cela, au cours de la

phase de maturité, l'agent de terrain assiste aux réunions du SILC 1 fois par mois, jusqu'à ce que le groupe procède au partage. Cette période dure environ 5 mois (20 semaines) mais cela dépend de la date à laquelle le groupe a prévu de partager. A la fin de la période de suivi, l'agent de terrain facilite une réunion de formation (Module 9) pour soutenir le partage.

Le calendrier des réunions et des visites présenté ci-dessus n'est qu'un exemple. Les agents de terrain et les groupes peuvent l'adapter à leur convenance. Les calendriers doivent cependant être établis de façon à promouvoir l'indépendance des SILC. Les visites de l'agent de terrain doivent se faire moins fréquentes et son rôle doit devenir moins direct et se focaliser sur le soutien.

La formation sur les 8 premiers modules devrait prendre de 2 à 8 semaines. La durée dépendra:

- de la fréquence à laquelle les groupes peuvent se réunir (tous les jours ou toutes les semaines ; toutefois les groupes ne doivent pas se réunir plus d'une fois par semaine à partir du module 7, quand ils commencent à épargner) ;
- du temps que les groupes peuvent consacrer à chaque module (2 heures ou plus par jour) ;
- du rythme qui convient le mieux aux membres du SILC pour apprendre, pratiquer et comprendre.

L'agent de terrain doit laisser les membres du SILC établir un programme (heure de début et de fin) qui convient à leurs besoins. En même temps, il doit veiller à ce que les membres puissent vraiment apprendre et assimiler les modules : son rôle ne se limite pas à dispenser les modules. L'agent de terrain pourra adapter le rythme d'apprentissage en fonction des capacités du groupe. Au besoin, il pourra décider de reprendre une étape ou une tâche d'apprentissage et devra toujours faire appel à son bon sens et consulter les membres du SILC pour établir le calendrier le plus adapté pour la formation.

Au cours de la période de suivi, une meilleure pratique pour les SILC est de se réunir une fois par semaine durant leur premier cycle parce que cela aide le groupe à maîtriser la méthodologie plus rapidement et permet à l'agent de terrain de réduire la fréquence des visites de suivi plus tôt. La fréquence des réunions peut néanmoins être adaptée aux coutumes et aux préférences locales. Certains SILC en zones rurales et périurbaines de densité de population moyenne, préféreront peut-être se réunir toutes les semaines. Les personnes vivant en milieux urbains à densité de population élevée préféreront peut-être se réunir tous les quinze jours parce que leurs activités économiques ne leur permettent pas de se réunir plus fréquemment. Les personnes vivant dans des zones rurales à faible densité de population pourront également privilégier les réunions bimensuelles parce qu'ils doivent marcher pour se rendre aux réunions et cela leur prend beaucoup de temps. Comme la plupart des projets œuvrent au sein de communautés présentant des caractéristiques sociales et économiques similaires, les membres seront libres de choisir le calendrier de réunion qui leur convient, dans la mesure où les réunions se tiendront au minimum tous les quinze jours.

En conformité aux meilleures pratiques, il est recommandé que les groupes SILC épargnent à toutes les réunions, mais qu'ils ne mènent les activités d'octroi et de remboursement de prêts que chaque 4 semaines (que l'on appelle « mensuellement » pour simplifier). En espaçant ainsi les réunions de prêt, on raccourcira la durée des réunions, on pourra réunir une somme conséquente pour les prêts, on évitera la formation de « sous-groupes d'emprunteurs », on simplifiera la comptabilité, on assurera l'accès relativement fréquent aux emprunts, et on facilitera le suivi des réunions de prêt qui requièrent un appui plus conséquent de la part de

l'agent de terrain que les réunions d'épargne. Les prêts et les subventions du fonds de solidarité permettent de répondre aux besoins imprévus et urgents et sont débloqués dans le cadre des réunions hebdomadaires, voire entre celles-ci.

3.2 Préparation à l'animation des réunions et des modules de formation

Vos séances seront réussies si vous planifiez et vous vous préparez soigneusement. Posez-vous les questions suivantes :

- Combien de membres seront présents ?
- Où la séance aura-t-elle lieu ? Est-ce que ce lieu convient aux participants ?
- Quels dirigeants ou autorités locaux faut-il éventuellement aviser ?
- Comment est-ce qu'on peut assurer que tous les participants seront assis confortablement ? Est-ce qu'il faut prévoir des nattes ou des chaises ? Si oui, combien ?
- Quelles sont les informations qu'il faut communiquer aux participants à l'avance ? Est-ce que les participants ont bien compris les dates et les heures de formation ?
- Est-ce que j'ai identifié et rassemblé l'ensemble des supports de formation nécessaires pour chaque module ?

A l'approche de la date de formation, il est nécessaire de réviser soigneusement les modules. La veille de la formation, entraînez-vous à livrer le module que vous allez faciliter. Exercez-vous à donner des instructions claires, à poser des questions ouvertes et à présenter des mini-exposés.

Faites le suivi et l'évaluation de chaque module de formation pendant que vous le dispensez ou immédiatement après. Vous pouvez le faire de 3 façons.

1. Observez les réactions des participants. Est-ce qu'ils sont enthousiastes ? Ou bien, est-ce qu'ils sont fatigués et bâillent ?
2. Posez les questions suivantes aux participants à la fin de chaque module.
 - ▶ *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*
 - ▶ *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*
3. Évaluez votre propre performance. Identifiez ce qui s'est bien passé et les difficultés ou les problèmes que vous avez rencontrés. Pensez aux améliorations que vous pourrez effectuer la fois suivante.

Cette page est laissée intentionnellement vide

3.3 Période préparatoire : Présentation du SILC aux communautés

Réunion A : Présentation du SILC aux leaders communautaires

Durée totale : 60 minutes (1 heure)

Objectifs de la réunion A

1. Les leaders vont identifier comment le programme SILC peut aider tous les membres de la communauté, y compris les pauvres et les personnes vivant avec un handicap.⁵
2. Les leaders vont parler de comment la formation SILC sera menée dans la communauté.
3. Le(s) facilitateur(s) vont rassembler des informations concernant la communauté et son aptitude pour le programme SILC.
4. Les leaders donneront leur accord pour le projet SILC opère dans leur zone.
5. Les leaders communautaires s'engageront à programmer 1 ou plusieurs réunions de promotion avec des membres appropriés de la communauté.

Note pour le facilitateur

Cette réunion peut avoir lieu à plusieurs reprises avec les responsables de différents niveaux administratifs. Commencez par tenir des réunions au niveau régional ou au niveau du district au besoin, puis passez au niveau du village/communauté. Plutôt que de réunir les intervenants de tous les niveaux, organisez plusieurs réunions plus petites qui mettent l'accent sur les dirigeants d'un seul niveau administratif. Par exemple, vous pouvez tenir une réunion avec des dirigeants de plusieurs districts, puis une autre réunion avec des dirigeants d'un village ou d'une communauté en particulier.

Les réunions les plus importantes sont celles qui ont lieu au niveau du village ou de la communauté. Ces réunions **doivent** être facilitées par l'agent sur le terrain affecté à cette région, avec l'appui de son superviseur et de la gestion de projet. C'est essentiel pour établir la crédibilité de l'agent de terrain dans la communauté.

Matériel nécessaire

Stylo et papier pour prendre des notes

Préparation

- Planifiez une réunion avec les leaders de la zone, c'est-à-dire les élus, les chefs traditionnels, les autorités religieuses et les leaders d'opinion qui connaissent bien la communauté et sont en mesure d'organiser des réunions à l'échelle de la communauté.
- Invitez des leaders ou représentants d'organisations ou de programmes qui ont déjà identifié ou travaillent déjà avec des personnes pauvres, ou des personnes vivant avec un handicap.
- Passez en revue « les questions posées fréquemment », situées immédiatement après la réunion A.

Etape A.1 Présentations (10 minutes)

Méthode : Présentations brèves

⁵ Selon la zone et les objectifs du projet, des populations-cible peuvent être des personnes déplacées de force ou des personnes vivant avec le VIH.

- A.1.1** Présentez-vous ainsi que votre organisation. Mentionnez brièvement les autres projets que votre organisation a mis en œuvre dans la communauté.
- A.1.2** Demandez aux leaders de se présenter rapidement.
- A.1.3** Dites aux leaders que le but de votre visite est (a) expliquer le programme SILC, et (b) obtenir leur autorisation de démarrer des activités SILC dans leur zone. Si le programme SILC opère dans des communautés voisines, expliquez quand le programme a démarré et combien de groupes ont été formés. Expliquez que le soutien des leaders a été décisif pour le lancement du programme SILC dans ces communautés.

Etape A.2 Fonctionnement et avantages du SILC (30 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes et mini-exposés

A.2.1 Dites aux leaders :

Avant que j'explique comment fonctionnent l'épargne et les emprunts dans le programme SILC, j'aimerais comprendre comment les personnes dans cette communauté font pour épargner et emprunter.

Posez les questions suivantes dans l'ordre indiqué. Prenez plusieurs réponses à chaque question avant de passer à la question suivante :

► *Où est-ce que les personnes de cette communauté empruntent de l'argent ?*

(Remarque : sondez par rapport aux crédits formels tels que les banques, les Institutions de Microfinance, les Coopératives d'Épargne et de Crédit, et par rapport aux crédits informels tels que les parents ou les usuriers, les achats à crédit)

► *Est-il facile et rapide d'emprunter auprès de ces institutions ou personnes ? Quelles sont les conditions pour emprunter ?*

► *Comment est-ce que les personnes de cette communauté épargnent*

(Remarque : sondez par rapport à l'épargne formelle telle que les Coopératives d'Épargne et de Crédit et par rapport aux stratégies informelles telles que les fonds rotatifs (tontines), l'épargne en nature, et confier de l'argent à des personnes sûres)

► *Si les personnes épargnent de ces façons, comment est-ce qu'ils récupèrent leur argent quand ils en ont besoin ?*

Remerciez les dirigeants d'avoir bien voulu vous faire part de leurs connaissances sur la communauté.

A.2.2 Expliquez aux leaders comment fonctionne le SILC.

- *SILC signifie Savings and Internal Lending Communities. C'est un acronyme anglais qui veut dire Communauté d'Épargne et de Crédit Interne.*
- *Un SILC est un groupe de 15 à 30 personnes qui décident d'épargner ensemble. Les femmes et les hommes peuvent participer.*
- *Chaque personne dans la communauté peut participer et en tirer des avantages.*

- *Tout le monde peut adhérer à un groupe, qu'il soit pauvre ou aisé, et puisse épargner un peu ou beaucoup.*
- *Les groupes sont ouverts aux personnes de toute religion, quel que soit leurs circonstances.*
- *Les personnes vivant avec un handicap peuvent soit démarrer un groupe, soit rejoindre un groupe existant.*
- *Chaque groupe élit des dirigeants et prépare un règlement intérieur pour les guider dans leurs activités.*
- *Le groupe se réunit chaque semaine et on encourage les membres à épargner à chaque réunion, même si le montant est modeste. « Un grain de sable à la fois, la fourmi construit une colline plus grande qu'elle-même. »*
- *Les épargnes sont regroupées dans un fonds commun. Les membres peuvent emprunter dans ce fonds, avec intérêt.*
- *Les groupes créent également un autre fonds, celui-ci plus petit, pour les urgences.*
- *Entre les réunions, l'argent du groupe est conservé dans une caisse verrouillée, détenue par l'un des membres, tandis que les clés sont confiées à des membres différents. La caisse est bien sécurisée et ne peut être ouverte qu'au cours des réunions. L'argent du groupe ne sera jamais remis à l'agent de terrain ni à aucun autre membre du personnel du programme.*
- *Au bout d'1 année environ, le groupe partage l'ensemble des fonds, et les membres récupèrent leur épargne avec bénéfice. Le groupe peut alors démarrer un nouveau cycle d'épargne et de crédit d'1 année.*
- *Les groupes prennent toutes les décisions qui les concernent. C'est à eux de décider comment leur groupe va fonctionner, de désigner leurs dirigeants, de décider combien ils vont épargner, et les taux d'intérêt qui seront appliqués.*
- *Mon rôle, en tant qu'agent de terrain, est d'aider le groupe à (a) fixer ses règles avec sagesse et (b) à bien mener leurs réunions.*
- *Au début, je vais travailler de près avec le groupe pour qu'il puisse apprendre, puis je viendrai aux réunions de moins en moins souvent, au fur et à mesure que les groupes peuvent se gérer eux-mêmes.*
- *Après le premier cycle, le SILC fonctionnera de manière autonome, mais je serai toujours disponible s'ils ont besoin de soutien de temps en temps.*
- *Le programme ne donne ni ne prête de l'argent au groupe. Le rôle du programme se limite à la formation. Tout l'argent provient de l'épargne des membres. Le programme pourra ainsi bénéficier à un nombre plus élevé de groupes et ceux-ci resteront autonomes.*

Demandez aux leaders :

- ▶ *Quelles questions avez-vous au sujet du SILC ?*

A.2.3 Posez les questions suivantes dans l'ordre indiqué. Prenez plusieurs réponses à chaque question avant de passer à la question suivante. Si les leaders donnent une réponse qui n'est pas exacte en ce qui concerne le SILC, corrigez-les poliment.

- ▶ *Quelles sont les différences entre le SILC et comment les gens épargnent et empruntent actuellement dans cette communauté ?*
- ▶ *D'après vous, quels sont les avantages que le SILC offre à la communauté ?*
- ▶ *Quelles sont vos préoccupations par rapport au programme SILC ?*

A.2.4 Résumez en expliquant les avantages de participer dans un groupe SILC.

- *Les membres épargnent régulièrement dans un endroit sûr.*
- *Les membres peuvent emprunter pour les besoins de leur choix.*
- *Les membres ont accès à des fonds pour les aider en cas d'urgence.*
- *Les membres reçoivent leur épargne, à un moment utile qu'eux-mêmes ont choisi. Les groupes font du bénéfice et le rendent aux membres.*
- *Les membres renforcent les liens qui les unissent, et s'entraident en cas de besoin.*
- *Les membres gagnent la confiance en soi, le respect de soi et l'auto-suffisance.*
- *Chaque personne dans la communauté peut participer dans un groupe SILC. Le SILC peut aider tout le monde – jeunes ou âgés, pauvres ou aisés.*

A.2.5 Concluez en demandant aux leaders :

- ▶ *Avez-vous des questions sur le fonctionnement du SILC ?*
- ▶ *Avez-vous des questions sur les avantages du SILC pour les membres de la communauté ?*

Répondez aux questions éventuelles (voir le document A « questions fréquemment posées »).

Etape A.3 Présentation du SILC dans la communauté (10 minutes)

Méthodes : Mini-exposé et questions ouvertes

(Remarque : cette étape peut être facilitée soit par l'agent de terrain soit par son superviseur/responsable du programme. Le texte est écrit dans la « voix » de l'agent de terrain.)

A.3.1 Expliquez aux leaders comment le SILC sera présenté à la communauté. Partagez l'information suivante :

- *J'ai été formé sur la méthodologie SILC. Je travaille avec un superviseur et toute une équipe.*
- *Je commence mon travail dans les communautés en expliquant l'opportunité qui leur est offerte de participer dans le SILC.*
- *J'organise alors les personnes intéressées dans des groupes de 15 à 30 membres. Je les forme au cours de quelques semaines puis je suis leur travail pendant environ 1 année.*

- *En ce moment, je suis appuyé par _____ [nom du partenaire] et ils me paient pour travailler avec le premier groupe dans la communauté. Du coup, le premier groupe n'a pas besoin de me payer pour cette formation.*
- *Dans moins d'1 an, je serai certifié en tant que Prestataire de Services Privé pour valider mon expertise. Une fois que je suis certifié en tant que Prestataire de Services Privé, le projet ne me paiera plus, et tous les nouveaux groupes que je formerai devront me payer un montant raisonnable.*
- *J'aurai besoin du revenu provenant des frais des groupes pour poursuivre mon travail. Je serai une ressource pour cette communauté et d'autres communautés aux alentours.*
- *Cette approche fonctionne dans de nombreux endroits dans _____ (zone ou pays).*

A.3.2 Posez les questions suivantes dans l'ordre indiqué. Prenez plusieurs réponses à chaque question avant de passer à la question suivante. Si les leaders donnent une réponse qui n'est pas exacte en ce qui concerne le SILC, corrigez-les poliment.

- ▶ *Quelles questions avez-vous sur comment le SILC est présenté dans la communauté ?*

Comme je l'ai mentionné auparavant, nous sommes convaincus que tout le monde peut participer dans le SILC et en tirer avantage, y compris les membres les plus pauvres de la communauté. Nous avons vu des situations dans lesquelles les plus pauvres ne font pas partie des groupes, et nous jugeons qu'il est nécessaire de leur parler du SILC directement et spécifiquement.

- ▶ *Quel est le meilleur moyen pour nous d'atteindre les plus pauvres de la communauté pour pouvoir leur expliquer le SILC ?*
- ▶ *Quelles organisations ou programmes qui interviennent dans cette communauté travaillent déjà avec des ménages vulnérables ou marginalisés ? Qui sont les personnes-contact de ces organisations ?*
- ▶ *Qu'est-ce qui pourrait m'aider à réussir mon travail dans cette communauté ?*
- ▶ *Quels sont des défis que je pourrais rencontrer ?*

Etape A.4 Autorisation pour mettre en œuvre le SILC (10 minutes)

Méthodes : Mini-exposé et questions ouvertes

A.4.1 Dites aux leaders :

Avant que je ne puisse travailler ici, j'ai besoin de votre autorisation.

- ▶ *Est-ce que vous m'autorisez à démarrer des groupes SILC dans cette communauté ?*

_____ [nom du partenaire] et moi allons vous consulter régulièrement, et vous tenir informés des résultats du projet. Votre soutien sera crucial pour la réussite du projet.

A.4.2 Une fois que les leaders ont donné leur accord pour que le projet continue, demandez-leur d'organiser 1 ou plusieurs réunions communautaires auxquelles vous serez invité

pour expliquer le SILC à la communauté. Expliquez que les réunions doivent répondre aux critères suivants :

- Les leaders peuvent vous inviter à prendre part à une réunion qui est déjà prévue, ou organiser une réunion spéciale. Dans les deux cas, vous aurez besoin d'une heure au minimum.
- Les dirigeants devraient réunir les participants et assister à la réunion afin de vous présenter et de vous soutenir.
- Les réunions sont ouvertes à toute femme et à tout homme de la communauté, quel que soit leur niveau de richesse ou leur occupation. Personne ne devrait avoir le sentiment qu'il est trop pauvre pour le SILC.
- La réunion ne sera pas réussie s'il y a trop de monde. S'il y a plus de 100 personnes, tenez plusieurs réunions pour éviter qu'il y ait trop de participants.
- Le lieu de la réunion devrait être facile d'accès, y compris pour les personnes handicapées, et tous les participants doivent pouvoir s'asseoir.

Mettez-vous d'accord avec les leaders sur la date, l'heure et l'endroit, et le temps de parole que vous aurez.

A.4.3 Concluez en demandant aux leaders s'ils ont des questions, des commentaires ou des préoccupations.

Remerciez-les pour leur participation et leur soutien. Echangez vos coordonnées.

Document A : Questions fréquemment posées par les dirigeants ou les membres de la communauté

Est-ce que le projet va accorder des subventions ou égaler l'épargne des groupes ?

Non. Dans le SILC, tous les fonds viennent des membres : il y a d'abord l'argent qu'ils épargnent, puis les prêts qu'ils remboursent. Ce système renforce l'autosuffisance du groupe. Cela permet également au projet de créer beaucoup plus de groupes SILC, que s'il devait attribuer des fonds à chaque groupe.

Est-ce que le projet va prêter de l'argent aux groupes ?

Le projet ne va pas accorder de prêt et déconseille aux groupes d'emprunter, notamment au cours du premier cycle. De tels emprunts pourraient représenter une menace pour l'épargne du groupe. Les membres sont libres de contracter des crédits externes à titre individuel, en dehors des activités du groupe.

Est-ce que le projet va donner une caisse aux groupes ?

Chaque groupe doit acquérir sa propre caisse à l'aide de ses propres fonds. L'agent de terrain aidera les groupes à trouver des fournisseurs locaux pour la caisse et les autres fournitures nécessaires.

Pourquoi est-ce que les groupes devraient payer pour les services des Prestataires de Services Privés (PSP) ?

Le projet soutient l'agent de terrain pour une période bien définie. Une fois que l'agent de terrain est certifié en tant que PSP et n'est plus soutenu par le projet, la communauté doit payer pour recevoir les services du PSP de façon continue.

Qu'est-ce qui arrive aux membres qui ne remboursent pas les prêts SILC ?

Les membres décident ensemble quelles mesures prendre pour les membres qui ne remboursent pas leurs prêts. En général, les membres finissent par rembourser pour pouvoir rester membre du groupe.

Pourquoi est-ce que les groupes doivent s'arrêter au bout d'un cycle ?

Les groupes ne s'arrêtent pas au bout d'un cycle. Plutôt, ils réunissent l'ensemble de leurs fonds et les partagent entre leurs membres. Le partage est une occasion de vérifier que l'argent est géré de façon transparente et d'évaluer le bon fonctionnement du groupe. Le groupe peut alors changer de membres, élire de nouveaux dirigeants et changer ses règles. La plupart des groupes continuent à opérer ainsi, cycle après cycle, pendant des années.

Est-ce que les groupes doivent tout reprendre à zéro dans le deuxième cycle ?

De nombreux groupes choisissent de démarrer le deuxième cycle en permettant aux membres de faire un investissement initial, pour que les membres puissent commencer à emprunter immédiatement. En général, les membres épargnent plus à chaque réunion au cours du deuxième cycle.

Est-ce que les ménages pauvres peuvent épargner assez pour participer dans les groupes SILC ?

Chaque groupe SILC décide du montant que les membres doivent essayer d'épargner à chaque réunion. Pour décider du montant, le groupe prend en compte la capacité de chaque membre. Dans chaque communauté il y a des groupes qui comprennent des ménages

vulnérables. « Un grain de sable à la fois, la fourmi construit une colline plus grande qu'elle-même ».

Qu'est-ce qui arrive si un membre ne peut pas épargner à chaque réunion ?

La méthodologie SILC ne pénalise pas les membres qui ne sont pas capables d'épargner à chaque réunion. Chaque membre devrait essayer d'épargner au moins le montant d'épargne cible. Les membres qui peuvent seulement amener un petit montant (ou rien du tout) dans une semaine donnée, devraient tout de même venir à la réunion. « Un grain de sable à la fois, la fourmi construit une colline plus grande qu'elle-même ».

Réunion B : Présentation du SILC aux membres de la communauté

Durée totale : 75 minutes (1 heure et 15 minutes)

Objectifs de la réunion B

Au cours de la réunion B, les participants vont :

1. Comparer leurs pratiques actuelles d'épargne et de crédit aux services d'un groupe SILC
2. Discuter comment les groupes SILC sont gérés et formés
3. Décider s'ils veulent comment le processus de formation SILC

Note pour le facilitateur

On peut tenir cette réunion plusieurs fois dans la communauté afin de toucher autant de personnes que possible. Pour assurer une participation active, il est recommandé de limiter le nombre de participants à 100 personnes au maximum.

S'il y a plus de 30 personnes, vous pouvez les diviser en sous-groupes pour l'illustration à l'aide des haricots (Étape B.2) s'il y a plusieurs facilitateurs. Si vous êtes seul, vous pouvez inviter les participants à jouer le rôle des membres du groupe Umoja.

Matériel nécessaire

- Une grande feuille de papier (taille flip chart), et un stylo ou marqueur
- 135 gros haricots, capsules, ou cailloux
- Un exemple d'un règlement intérieur SILC

Préparation

- Rappelez aux leaders communautaires d'assister à la réunion, pour qu'ils puissent vous présenter.
- Si le SILC existe déjà dans une communauté voisine, invitez les dirigeants des groupes à la réunion.
- Examinez les « Questions fréquemment posées» (à la fin de la réunion A).
- A l'étape 2, utilisez des montants qui reflètent les capacités financières des ménages pauvres de la communauté, afin qu'ils puissent facilement se voir participer dans un groupe SILC.

Étape B.1 Présentations (15 minutes)

Méthode : Présentations brèves

- B.1.1** Présentez-vous ainsi que votre organisation. Mentionnez brièvement les autres projets que votre organisation a mis en œuvre dans la communauté.
- B.1.2** Remerciez les participants d'avoir pris le temps de venir à la réunion. Si c'est faisable, demandez aux participants de se présenter.
- B.1.3** Partagez l'information suivante avec les participants :
- Le but de la réunion est d'expliquer une approche de groupes d'épargne et de crédit qu'on appelle Savings and Internal Lending Communities (SILC), que vous promouvez dans la communauté.

- Des millions de personnes participent dans des programmes SILC dans toute l’Afrique.
- Si le programme SILC opère dans des communautés voisines, nommez les communautés en question, et combien de membres participent.

Etape B.2 Epargne et crédit communautaire, et le SILC (40 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes, illustration (avec des haricots ou des personnes, selon le nombre de participants) et discussion en petits groupes

B.2.1 Dites aux participants :

Avant que j’explique comment fonctionne le SILC, j’aimerais comprendre comment les personnes dans cette communauté font pour épargner et emprunter.

Posez les questions suivantes dans l’ordre indiqué. Prenez plusieurs réponses à chaque question avant de passer à la question suivante :

- ▶ *Comment est-ce que les personnes de cette communauté épargnent ?*

(Remarque : si les participants disent qu’ils sont trop pauvres pour épargner, demandez-leur s’ils dépensent tout ce qu’ils gagnent le même jour, avant de dormir. Faites-leur comprendre que garder de l’argent à domicile, stocker des céréales, élever des animaux et participer dans une tontine sont des formes d’épargne).

- ▶ *Si vous épargnez de ces façons, comment est-ce que vous récupérez votre argent quand vous en avez besoin ?*
- ▶ *Où est-ce que les personnes de cette communauté empruntent de l’argent ?*

(Remarque : le paiement différé pour des achats et les emprunts auprès des parents sont des formes de crédit)

- ▶ *Est-il facile et rapide d’emprunter auprès de ces sources ? Quelles sont les conditions pour emprunter ?*

B.2.2 Demandez aux participants de se réunir autour de vous pour qu’ils puissent voir l’illustration que vous allez faire au sol. Expliquez aux participants le fonctionnement du SILC (a) en leur fournissant les explications figurant dans le Tableau 5, Colonne 1 (Explications) et (b) en illustrant ces explications à l’aide d’un dessin et de haricots suivant les instructions données dans le Tableau 5, Colonne 2 (Diagramme). Vous pouvez soit utiliser une grande feuille de papier soit dessiner par terre.

Tableau 5: Explication du fonctionnement d’un SILC

| Explications | Diagramme |
|--|--|
| <i>Un SILC est un groupe de 15 à 30 membres d’une même communauté qui se choisissent librement. Les femmes et les hommes peuvent participer. Dans cet exemple, le groupe Solidarité compte 20 membres.</i> | Dessinez 20 petits cercles de 5 centimètres de diamètre, que vous disposez en cercle. Chaque petit cercle représente un membre et le grand cercle représente la disposition des membres d’un SILC. |

| Explications | Diagramme |
|--|--|
| <p><i>Le groupe se réunit chaque semaine et chaque membre a l'opportunité d'épargner chaque semaine. Dans le groupe Solidarité, chaque membre essaie d'épargner au moins 100 F par semaine. 1 haricot représente 50 F. Dans ce cas, 16 membres épargnent 100 F, 3 membres peuvent seulement épargner 50 F, et 1 membre ne peut pas épargner cette semaine, mais vient tout de même à la réunion.</i></p> <p>► <i>Combien les membres ont-ils épargné en tout cette semaine ?</i> [Réponse : 1.750 F]</p> <p><i>Les épargnes sont réunies dans un fonds qu'on appelle le fonds principal. Après quelques réunions d'épargne, les membres pourront emprunter à partir de ce fonds.</i></p> | <p>Mettez 2 haricots dans les cercles de 16 membres, 1 haricot dans les cercles de 3 membres, et aucun haricot dans le cercle d'1 membre (mettez ces 4 membres côte-à-côte, pour faciliter les étapes suivantes). Puis, déplacez les haricots, membre par membre, jusqu'au centre du groupe. Il devrait y avoir 35 haricots au centre pour cette première réunion d'épargne.</p> |
| <p><i>Avec SILC, les groupes créent aussi un fonds séparé, plus petit, qu'on appelle le Fonds de Solidarité, qui donne de l'argent aux membres pour leur permettre de payer pour des cas d'urgence. Dans cet exemple, chaque membre cotise 50 F à la réunion, sauf le membre qui n'a pas épargné, qui ne peut pas non plus contribuer au Fonds de Solidarité pour la semaine.</i></p> <p>► <i>Combien les membres ont-ils cotisé en tout cette semaine ?</i> [Réponse : 950 F]</p> | <p>Mettez 1 haricot à l'intérieur du cercle de chaque membre, sauf le membre qui n'a pas épargné. Ensuite, membre par membre, déplacez les haricots au centre pour faire un nouveau tas. Le nouveau tas devrait compter 19 haricots.</p> |
| <p><i>Un membre reçoit une subvention de 250 F, car un de ses proches parents est décédé.</i></p> <p>► <i>Quel montant reste disponible dans le Fonds de Solidarité, au cas où un autre membre ait une urgence ?</i> [Réponse : 700 F]</p> | <p>Déplacez 5 haricots du Fonds de Solidarité vers un petit cercle. Il reste 14 haricots dans le tas du Fonds de Solidarité.</p> |
| <p><i>Toutes les transactions du groupe (épargne, emprunts et remboursements, accès au Fonds de Solidarité) sont effectuées au cours des réunions de groupe, en présence des membres.</i></p> | <p>Insistez sur le fait que les transactions ont exclusivement été effectuées à l'intérieur du cercle.</p> |

| Explications | Diagramme |
|--|---|
| <p><i>Entre les réunions, l'argent du groupe est conservé dans une caisse verrouillée, qui est détenue par un membre ; des autres membres ont les clés de la caisse. La caisse est bien sécurisée et ne peut être ouverte que lors des réunions.</i></p> | <p>À l'extérieur du cercle, à côté d'un des membres, dessinez un carré avec une séparation pour représenter la caisse. Dessinez 3 cadenas sur les côtés de la caisse. Mettez les 35 haricots (fonds principal) et les 14 haricots (fonds de solidarité) dans le carré, dans les 2 'compartiments' de la caisse.</p> |
| <p><i>La semaine suivante, le groupe se réunit à nouveau. Il commence par vérifier les montants dans le fonds principal et dans le fonds de solidarité.</i></p> | <p>Déplacez les 35 haricots (fonds principal) et les 14 haricots (fonds de solidarité) vers le centre du grand cercle, dans des tas différents.</p> |
| <p><i>Chaque membre a l'opportunité d'épargner à cette réunion. Le membre qui n'a pas pu épargner la semaine précédente épargne 100 F cette semaine. Parmi les 3 membres qui ont épargné 50 F la semaine précédente, 2 épargnent 100 F et le 3^{ème} épargne 50 F. 2 membres épargnent 150 F chacun. Les 14 autres membres épargnent 100 F chacun.</i></p> <p>► <i>Combien les membres ont-ils épargné en tout cette semaine ?</i> [Réponse : 2.050 F]</p> <p>► <i>Combien y a-t-il maintenant en tout dans le fonds ?</i> [Réponse : 3.800 F]</p> | <p>Mettez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 haricots dans le cercle du membre qui n'a pas épargné la semaine précédente • 2 haricots dans les cercles de 2 membres qui ont épargné 1 haricot la semaine précédente • 1 haricot dans le cercle de l'autre membre qui a épargné 1 haricot la semaine précédente • 3 haricots dans les cercles de 2 autres membres • 2 haricots dans les cercles des 14 membres restants <p>Puis déplacez les haricots, un par un, au centre du groupe. Il devrait y avoir 41 haricots supplémentaires, ce qui amène le total au fonds principal à 76 haricots.</p> |
| <p><i>Les membres peuvent emprunter dans ce fonds. Ici, un membre a emprunté 1.000 F et un autre, 500 F</i></p> <p>► <i>Combien reste-t-il dans le fonds principal ?</i> [Réponse : 2.300 F]</p> | <p>Déplacez 20 haricots vers un membre et 10 haricots dans un autre membre (il reste 46 haricots au centre).</p> |

| Explications | Diagramme |
|--|--|
| <p><i>Les membres qui empruntent doivent rembourser avec intérêt, après 1 ou 2 mois. Le taux d'intérêt du groupe Solidarité est de 10% par mois.</i></p> <p>► <i>Combien doit payer chaque emprunteur comme intérêt ? [Réponse : 100 F et 50 F]</i></p> | <p>Ajoutez 2 haricots dans le cercle du membre qui a emprunté 20 haricots et 1 haricot dans celui du membre qui en a emprunté 10.</p> |
| <p>► <i>Combien est-ce que chaque emprunteur doit rembourser en tout ? [Réponse : 1.100 F et 550 F]</i></p> | <p>Déplacez les 22 haricots et les 11 haricots au centre, avec les autres. Vous devriez au total avoir 79 haricots.</p> |
| <p><i>Dans cette seconde réunion, les membres cotisent au fonds de solidarité. Le membre qui n'a pas pu cotiser la semaine passée cotise pour les 2 semaines, afin de rattraper son retard. Les autres membres cotisent pour la semaine.</i></p> | <p>Mettez 2 haricots dans le cercle du membre qui n'a pas cotisé la semaine précédente, et 1 haricot dans les cercles des autres membres. Puis déplacez les haricots, membre par membre (un total de 21 haricots), dans le tas du fonds de solidarité. Il devrait y avoir un total de 35 haricots dans ce tas.</p> |
| <p><i>Après environ une année d'épargne et d'emprunts, l'argent du groupe aura augmenté grâce aux épargnes régulières, aux intérêts sur les prêts, aux amendes, et aux autres revenus du groupe.</i></p> | <p>Ajoutez 21 autres haricots au fonds principal dans la caisse, puis remettez tous les haricots du fonds principal au centre (total : 100 haricots)</p> |
| <p><i>Le groupe partage tout l'argent dans le fonds principal et les membres reçoivent leur épargne avec bénéfice. Beaucoup de groupes ont un bénéfice de 20% sur leur épargne – par exemple, si un membre épargne 5.000 F au cours de l'année, il recevra 6.000 F au partage.</i></p> | <p>Déplacez 5 haricots vers chaque membre.</p> |
| <p><i>Le groupe commence alors un nouveau cycle d'un an d'épargne et de prêt.</i></p> | <p>Ne montrez pas l'épargne pour le cycle suivant.</p> |

B.2.3 Divisez les participants en petits groupes. Demandez à la moitié des petits groupes de discuter la première question, et à l'autre moitié des petits groupes de discuter la deuxième question.

- *Quelles sont les différences entre comment les personnes de cette communauté épargnent actuellement, et comment les personnes épargnent dans un groupe SILC ?*
- *Quelles sont les différences entre comment les personnes de cette communauté empruntent actuellement, et comment les personnes empruntent dans un groupe SILC ?*

Donnez 10 minutes aux petits groupes pour discuter, puis invitez quelques groupes à partager leurs réponses. Dans le partage, assurez-vous que les points suivants ressortent. Dans le SILC :

- *Les membres peuvent épargner régulièrement et facilement.*
- *Chaque groupe décide un montant d'épargne cible, que chaque membre essaie d'épargner à chaque réunion.*
- *Les membres peuvent épargner un montant plus petit quand ils ont moins d'argent.*
- *Les membres qui ne peuvent pas épargner du tout dans une semaine donnée sont les bienvenus à la réunion, ils auront une autre opportunité à la réunion suivante.*
- *Les membres peuvent épargner plus quand ils ont plus d'argent disponible.*
- *L'argent est gardé en sécurité dans une caisse verrouillée qui ne peut pas être ouverte en dehors des réunions.*
- *Les membres peuvent accéder aux prêts rapidement et sans paperasse.*
- *L'intérêt que paient les emprunteurs revient aux membres sous forme de bénéfice au lieu d'aller à un usurier ou à une banque.*
- *Les épargnes des membres génèrent un bénéfice au bout d'1 an – plus les membres épargnent, plus ils gagnent.*
- *L'argent est partagé à un moment que les membres choisissent pour leur être utile.*
- *Le SILC comprend un autre fonds qui apporte de l'argent aux membres pour certains types d'urgence.*

B.2.4 Demandez aux participants s'ils ont des questions (voir le document A « questions fréquemment posées »). Si des dirigeants d'autres groupes SILC sont présents, ils peuvent aussi répondre aux questions et partager leurs expériences.

Etape B.3 Gestion et formation des groupes SILC (10 minutes)

Méthode : Mini-exposé

B.3.1 En vous référant au Tableau 6, dites aux participants :

Pour que leur groupe SILC réussisse, les membres doivent faire 2 choses.

Tableau 6: Bonne gestion des groupes SILC

| Explications | Diagramme |
|---|--|
| <i>Écrire un règlement intérieur, avec des règles concernant combien épargner, quel sera le taux d'intérêt, comment le fonds de solidarité sera utilisé, et quelles pénalités appliquer aux membres qui ne suivraient pas les règles.</i> | Montrez aux membres un exemple de règlement intérieur. |

| Explications | Diagramme |
|---|---|
| <p><i>Élire un comité de gestion qui va veiller au respect du règlement intérieur et va diriger les réunions. Le comité de gestion compte les postes suivants, élus parmi l'assemblée générale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un(e) président(e), qui dirige les réunions de groupe</i> • <i>Un(e) secrétaire, qui tient les registres des activités financières du groupe</i> • <i>Un(e) trésorier(e), qui garde la caisse entre les réunions</i> • <i>Un compteur, qui compte l'argent pendant les réunions</i> • <i>3 gardien(ne)s de clés, qui gardent les clés de la caisse entre les réunions</i> | <p>A chaque fois que vous mentionnez un responsable, écrivez la lettre appropriée (P, S, T, C, ou G) dans un des cercles du diagramme.</p> <p>Quand vous mentionnez le/a trésorier(e), veillez à écrire T dans le cercle qui se trouve à côté de la caisse.</p> |

B.3.2 Dites aux participants :

- *Comme vous le voyez, ce sont les membres des groupes SILC eux-mêmes qui décident de leurs règles, les font appliquer et gèrent leurs réunions de groupe. Mon rôle en tant qu'agent de terrain est de vous aider à décider de vos règles et vous apprendre à mener les réunions. Au début, je vais travailler avec vous chaque fois que vous vous réunissez. Puis, je viendrai moins souvent au fur et à mesure que vous maîtrisez la méthodologie SILC. A un certain moment vous n'aurez plus besoin que je travaille avec, et vous serez autonomes.*
- *En ce moment, je suis appuyé par ____ [nom du partenaire] et ils me paient pour travailler avec le premier groupe dans la communauté. Du coup, le premier groupe n'a pas besoin de me payer pour cette formation.*
- *Dans moins d'1 an, je serai certifié en tant que Prestataire de Services Privé pour valider mon expertise.*
- *Une fois que je suis certifié en tant que Prestataire de Services Privé, le projet ne me paiera plus, et tous les nouveaux groupes que je formerai devront me payer un montant raisonnable.*
- *J'aurai besoin du revenu provenant des frais des groupes pour poursuivre mon travail. Je serai une ressource pour cette communauté et d'autres communautés aux alentours.*

B.3.2 Répondez aux questions sur la gestion ou la formation des groupes SILC.

Etape B.4 Préparation à la formation des groupes (10 minutes)

Méthode : Discussion en grand groupe

B.4.1 Dites aux participants :

- *Pour ceux d'entre vous qui vous intéressez à former un groupe SILC, voici comment je vais travailler avec vous.*
- *Je vous formerai en 8 séances, ce qui prendra entre 4 et 8 semaines, selon la disponibilité des membres du groupe.*

- *La réussite du SILC dépendra de la participation active de tous les membres. La participation active signifie venir à toutes les réunions de formation, ainsi qu'aux réunions normales.*
- *Chaque groupe devra se procurer une caisse et les articles suivants : 3 cadenas de bonne qualité, 1 registre, 1 règle, 1 calculatrice, 1 stylo et 4 bols en plastique. Vous n'avez pas besoin de vous les procurer immédiatement.*

Demandez aux participants de fixer une date, une heure et un lieu pour leur première réunion de formation. Le lieu de formation doit être tranquille et à l'abri de la pluie et du soleil. Vous pourrez organiser les réunions à proximité de quartiers ou de sous-communautés spécifiques. Donnez vos coordonnées aux participants.

B.4.2 Une fois que vous vous êtes mis d'accord sur la réunion prochaine, remerciez les participants et clôturez la réunion.

3.4 Modules de formation

Module 1 : Auto-évaluation personnelle (AEP)

Durée totale : 105 minutes (1 heure et 45 minutes)

Objectifs du Module 1

Au cours du module 1, les participants vont :

1. Etudier la définition et l'importance de l'auto-évaluation personnelle
2. Identifier les qualités personnelles pertinentes pour le SILC
3. S'auto-évaluer (réfléchir à ses qualités personnelles)
4. Décider s'ils souhaitent participer dans SILC

Matériel nécessaire

- Nattes ou bancs pour les participants
- Un sac de haricots (20 haricots ou cailloux pour chaque participant)

Etape 1.1 Bienvenue (10 minutes)

Méthode : Présentations

- 1.1.1 Souhaitez la bienvenue aux participants.
- 1.1.2 Demandez aux participants de s'asseoir en cercle, en se faisant face.
- 1.1.3 Présentez-vous et expliquez l'objectif de la formation (former des groupes SILC, les aider à prendre des décisions sur la gestion de leur groupe, et les aider à tenir des réunions d'épargne et de crédit).
- 1.1.4 Invitez les participants à se présenter brièvement. En faisant le tour du cercle, demandez aux participants de se présenter et de dire où ils habitent.
- 1.1.5 Demandez aux participants s'ils ont des questions sur la réunion du jour, la formation en général, le calendrier et les heures de formations, ou tout autre question.

Etape 1.2 Récapitulatif de la réunion communautaire (15 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

- 1.2.1 Dites aux participants

*Rappelez-vous de la réunion communautaire du ___ [date] quand nous avons partagé des informations sur le programme SILC. Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

- 1.2.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.
- 1.2.3 En partant des idées des participants, faites ressortir les points clés suivants :
 - *Les groupes SILC permettent à leurs membres d'épargner et d'emprunter de l'argent.*

- Les membres reçoivent un bénéfice sur leurs épargnes, et reçoivent leur argent au bout d'1 an environ.
- Les groupes ont un autre fonds pour aider les membres qui font face à des urgences.
- Les SILC ont des règles écrites et sont auto-gérés.
- Tous les membres de la communauté peuvent appartenir à un SILC, qu'ils soient pauvres ou aisés, et qu'ils puissent épargner un peu ou beaucoup.
- En tant qu'agent de terrain, je vais former le groupe jusqu'à ce qu'il puisse fonctionner de façon autonome.

Etape 1.3 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthode : Lecture à voix haute

1.3.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *parler de ce qu'on appelle l'auto-évaluation personnelle, et pourquoi c'est important dans le SILC*
- *identifier les qualités personnelles pertinentes qui sont importantes pour les membres d'un SILC*
- *réfléchir sur vos qualités personnelles*
- *décider si vous souhaitez participer au programme SILC à l'heure actuelle*

Etape 1.4 L'importance de l'auto-évaluation personnelle (20 minutes)

Méthodes : Histoire, questions ouvertes, mini-exposé

1.4.1 Dites aux participants

Vous êtes ici aujourd'hui parce que vous vous intéressez au SILC. Faire partie d'un SILC est une chose très sérieuse, et vous devez réfléchir pour savoir si vous êtes prêts pour le SILC à l'heure actuelle. Cette réflexion personnelle est ce qu'on appelle l'auto-évaluation personnelle. Pour que vous compreniez bien l'auto-évaluation personnelle, laissez-moi vous raconter une histoire d'un projet qui s'est déroulé dans un autre village.

1.4.2 Racontez l'histoire présentée dans l'encadré 1, en utilisant la voix dramatique d'un compteur.

Encadré 1: Le programme de microfinance de Saouni Haoussa

Un nouveau programme de microfinance est arrivé dans le village Saouni Haoussa. Mariama, l'agent de terrain, a dit à la communauté de faire de groupes de 20 personnes. Mariama leur a simplement dit que les groupes devraient comprendre des personnes qui feraient des « bons membres » (sans préciser davantage), et qui étaient à l'aise de travailler ensemble.

Les participants étaient très enthousiastes par rapport au programme de microfinance. Dans leur impatience, ils se sont rapidement organisés en groupes et commencèrent rapidement à épargner et à recevoir des prêts. Puis, au bout de quelques mois, les groupes ont rencontré des problèmes. Dans un groupe, plusieurs membres ont arrêté de venir aux réunions, disant

qu'ils étaient très occupés et n'avaient pas le temps, ou bien qu'ils habitaient trop loin. Quelques membres avaient emprunté parce que « tout le monde le faisait » et n'ont pas pu rembourser. Quand ils ont tenu une réunion extraordinaire pour discuter de ces problèmes, les membres n'ont même pas voulu s'écouter.

Mariama était très inquiète de la performance de ses groupes, et s'interrogeait sur ce qui avait mal tourné.

1.4.3 Posez les questions suivantes aux participants, une à la fois, et dans l'ordre indiqué. Pour chaque question, écoutez quelques réponses avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Que s'est-il passé à Saouni Haoussa, et pourquoi ?*
- ▶ *Selon vous, qu'est-ce qu'il faudrait faire pour prévenir ce genre de situation ?*

1.4.4 Partagez l'information ci-dessous avec les participants. Faites un lien entre l'information et les réponses qu'ils ont donné au paragraphe 1.4.3.

- *Bien souvent, les programmes qui organisent des groupes ne prennent pas suffisamment de temps pour (a) aider les gens à se connaître et à connaître leurs qualités ni pour (b) déterminer comment ces qualités peuvent affecter leur capacité à faire partie du groupe. Quand les gens ne prennent pas le temps de s'autoévaluer, ils finissent par être confrontés aux problèmes que vous avez relevés dans l'histoire et dans votre expérience personnelle. Si le groupe ne fonctionne pas bien, ses membres ne bénéficient pas de leur participation et perdent leur temps durant les réunions.*
- *Nous allons donc prendre le temps de mieux comprendre l'auto-évaluation personnelle. Après cela, vous allez vous évaluer individuellement avant de décider si vous voulez devenir membre d'un groupe SILC.*

Etape 1.5 Trois types de qualités personnelles (30 minutes)

Méthodes : Petits groupes, et discussion en plénière

1.5.1 Dites aux participants :

Dans l'histoire de Saouni Haoussa que nous venons d'entendre, les groupes se sont désintégré. Comme vous l'avez remarqué, les qualités personnelles des membres sont en partie responsables, comme :

- *Les caractéristiques ou les valeurs (manque de responsabilité, manque de suivi, impatience)*
- *L'incapacité à travailler en groupe (incapacité à s'écouter les uns les autres et à coopérer, domicile éloigné du lieu de réunion)*
- *La situation économique et sociale (ne pas avoir suffisamment de temps pour venir aux réunions)*

Nous allons maintenant discuter de ces 3 types de qualités individuelles en plus de détail.

1.5.2 Demandez aux participants de constituer 3 groupes :

- Dites au premier groupe qu'ils vont étudier **les caractéristiques et les valeurs** que devraient avoir les membres SILC
- Dites au deuxième groupe qu'ils vont étudier **la capacité d'une personne à travailler en groupe**.
- Dites au troisième groupe qu'ils vont étudier ce qui est lié à **la situation économique et sociale** des gens.

1.5.3 Demandez à chaque groupe :

Faites une liste des qualités personnelles qui appartiennent à votre catégorie, et que les membres d'un groupe SILC devraient avoir. Par exemple, le groupe qui étudie les caractéristiques et les valeurs pourrait dire « l'honnêteté ». Le groupe qui étudie la capacité à travailler en groupe pourrait dire « la capacité à écouter ». Le groupe qui étudie la situation économique et sociale pourrait dire « la capacité à épargner de l'argent ». Soyez prêts à partager vos réponses pour votre catégorie avec les autres groupes.

1.5.4 Laissez les groupes discuter pendant 5 minutes.

1.5.5 Invitez les groupes à présenter leurs réponses à tour de rôle. Comparez leurs réponses au Tableau 7. Après chaque présentation, demandez aux autres groupes :

- ▶ *Voulez-vous ajouter une idée ou poser une question à ce groupe ?*

Puis passez au groupe suivant.

1.5.6 Le tableau 7 présente une liste de référence des caractéristiques personnelles que vous pouvez utiliser pour votre facilitation. Utilisez la liste (a) pour suivre des réponses de chaque groupe, (b) pour aider un groupe qui se trouve bloqué, et/ou (c) pour compléter, au cas où un groupe ne mentionne pas une caractéristique personnelle importante. Si un groupe mentionne une qualité dans une catégorie différente que le tableau, ne les corrigez pas. Si un groupe mentionne une qualité qui ne serait pas inclusive (par exemple, devoir déjà faire du petit commerce), menez une discussion pour démontrer que cela pourrait exclure des personnes vulnérables.

Tableau 7: Liste de référence des qualités personnelles pertinentes pour la participation au SILC

| Caractéristiques et valeurs | Capacité à travailler en groupe | Situation économique et sociale |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Digne de confiance • Honnête • Responsable • Discipliné • Patient • Juste <p>(Ajouter les réponses des sous-groupes si elles diffèrent des éléments ci-dessus)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Volonté de participer régulièrement aux réunions • Habite à une distance raisonnable du lieu de réunion • Disposé à partager de l'information, des connaissances et des ressources • Ouvert aux idées des autres et approchable • Volonté de parler dans un groupe • Capacité à écouter <p>(Ajouter les réponses des sous-groupes si elles diffèrent des éléments ci-dessus)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Soutien familial pour appartenir à un groupe SILC • Dispose de temps pour participer aux réunions • Capacité à épargner de l'argent (régulièrement ou non) • • (Ajouter les réponses des sous-groupes si elles diffèrent des éléments ci-dessus) |

1.5.7 Demandez aux participants :

- ▶ *Quelles questions avez-vous sur les qualités qu'il faut avoir pour le SILC ?*

Etape 1.6 Auto-évaluation personnelle (20 minutes)

Méthode : Auto-évaluation

1.6.1 Dites aux participants :

*A présent, nous allons faire un exercice au cours duquel vous allez vous évaluer par rapport aux qualités personnelles que nous venons de discuter. Notez bien que nous parlons de **vous** uniquement, pas de votre voisin, ni des autres personnes avec lesquelles vous voudriez travailler dans votre groupe SILC. Nous allons commencer l'auto-évaluation personnelle par des questions auxquelles vous allez répondre pour vous-même. Après la séance, vous pouvez continuer à réfléchir à vos réponses. Elles vous aideront à déterminer si vous êtes prêt pour le SILC à l'heure actuelle. Voyez ces questions comme une entrée en matière.*

1.6.2 Demandez à chaque participant de se retourner, de façon à faire face à l'extérieur du cercle et ne pas voir les autres participants.

1.6.3 Donnez 20 haricots à chaque participant. Demandez aux participants de prendre les haricots dans une de leurs mains (remarque : il y a plus de haricots que de questions pour des raisons de confidentialité).

1.6.4 Dites aux participants :

Je vais vous poser des questions relatives à vos qualités personnelles. Si vous pouvez répondre « oui », faites passer un haricot dans votre autre main. Si votre réponse est « non », ou si vous n'êtes pas sûr, ne faites pas passer de haricot (si nécessaire, demandez aux participants de fermer les yeux pour davantage de confidentialité).

- 1.6.5** Posez les 15 questions de l'encadré 2 aux participants, en leur laissant du temps entre chaque question pour se décider sur leur réponse.

Encadré 2: Questions Oui/Non pour l'auto-évaluation personnelle

1. *Êtes-vous suffisamment responsable pour appartenir à un SILC ?*
2. *Êtes-vous suffisamment honnête pour appartenir à un SILC ?*
3. *Êtes-vous suffisamment digne de confiance pour appartenir à un SILC ?*
4. *Êtes-vous suffisamment discipliné et patient pour appartenir à un SILC ?*
5. *Pouvez-vous être juste envers les autres ?*
6. *Avez-vous suffisamment de temps pour participer aux réunions du groupe ?*
7. *Êtes-vous prêt à participer régulièrement aux réunions du groupe ?*
8. *Habitez-vous à une distance raisonnable du lieu de réunion ?*
9. *Êtes-vous à l'aise de vous exprimer dans un groupe ?*
10. *Êtes-vous prêt à partager des informations et des connaissances avec les autres membres du groupe ?*
11. *Pouvez-vous écouter attentivement lorsque d'autres parlent ?*
12. *Êtes-vous capable de considérer des idées avec lesquelles vous n'êtes pas d'accord ?*
13. *Êtes-vous prêt à toujours respecter les décisions du groupe ?*
14. *Êtes-vous capable de faire de l'épargne pour le SILC, même si ce n'est pas toujours régulièrement ?*
15. *Est-ce que votre famille soutient votre participation dans un SILC ?*

- 1.6.6** Invitez les participants à ouvrir les yeux, compter le nombre de haricots qu'ils ont transféré dans l'autre main, puis les regrouper avant de se retourner pour rejoindre le grand groupe.

- 1.6.7** Dites aux participants :

Ainsi que je l'ai mentionné plus tôt, veuillez continuer à réfléchir à vos réponses à ces questions avant de vous décider de participer dans un groupe SILC. Certains d'entre vous savent peut-être déjà qu'ils sont prêts à démarrer. Certains d'entre vous ne sont peut-être pas sûrs qu'ils peuvent épargner suffisamment, ou se demandent s'ils seront capables d'assister aux réunions. Souvenez-vous que nous avons dit qu'il n'est pas obligatoire d'épargner à chaque réunion, et que les réunions seront courtes et programmées selon les disponibilités des membres. Certains d'entre vous peuvent décider de ne pas participer dans un groupe SILC à l'heure actuelle. Ils peuvent faire ce choix en privé, et personne ne devrait leur en vouloir. Cette décision est un choix personnel.

Forcer quelqu'un qui ne se sent pas prêt à rejoindre un groupe peut mener à des problèmes, donc ne vous forcez pas et ne forcez personne à rejoindre un groupe SILC tout de suite. Il y aura d'autres groupes qui seront établis dans la communauté au fil du temps, et vous pourriez les rejoindre.

Etape 1.7 Synthèse et conclusion (5 minutes)

1.7.1 Demandez aux participants :

▶ *Quelles questions avez-vous sur ce que nous avons vu durant la réunion ?*

1.7.2 Mettez-vous d'accord sur la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante. Dites aux participants que le thème de la réunion suivante sera : Groupes, formation de groupe et gouvernance.

1.7.3 Évaluez rapidement la réunion. Demandez aux participants :

▶ *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*

▶ *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*

1.7.4 Remerciez les participants et clôturez la réunion.

Cette page est laissée intentionnellement vide

Module 2 : Groupes, formation d'un groupe et gouvernance

Durée totale : 100 minutes (1 heure et 40 minutes)

Objectifs du Module 2

Au cours du module 2, les participants vont :

1. Définir les conditions et caractéristiques d'un groupe actif, autonome et durable, et les responsabilités de ses membres
2. Choisir les membres de leur groupe SILC
3. Examiner la gouvernance des groupes SILC
4. Distinguer les rôles et responsabilités de l'Assemblée Générale de celles du Comité de Gestion

Note pour le facilitateur

Ce module est écrit dans l'idée que le nombre de participants équivaut à 1 seul groupe SILC (15-30 personnes). S'il y a suffisamment de personnes présentes pour faire 2 groupes ou plus, utilisez l'étape 2.5 pour inviter les participants à se déplacer physiquement et à former des groupes de bonne taille, dans lesquels les membres souhaitent travailler ensemble.

Si vous travaillez avec 1 seul groupe, et que les membres le souhaitent, il est possible de combiner les Modules 2 et 3 en une seule séance afin de finir les modules de formation plus rapidement. Vous devez assurer qu'il y aura assez de temps pour mener chaque étape soigneusement, sans précipitation, et de mener des élections justes et transparentes pour le comité de gestion. Ne laissez pas le groupe choisir le comité de gestion en dehors d'une réunion de formation, car ils pourraient simplement nommer des dirigeants coutumiers sans mener de vraies élections.

Matériel nécessaire

- Un sac, un sachet ou un panier contenant une vingtaine d'objets qu'on trouve facilement (une feuille, un clou, un stylo, une allumette, une cuiller, un bol, un caillou, etc.)
- Un stylo
- Une ou plusieurs Fiches d'inscription (selon le nombre de participants)

Etape 2.1 Récapitulatif du Module 1 (15 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

2.1.1 Dites aux participants

*Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

2.1.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.

2.1.3 En partant des idées des participants, faites ressortir les points clés suivants :

- *L'auto-évaluation personnelle est très importante dans le SILC, parce que chaque personne joue un rôle essentiel dans le fonctionnement du groupe.*

- *L'auto-évaluation personnelle porte sur 3 catégories de qualités individuelles : (a) les caractéristiques et les valeurs, (b) la capacité à travailler en groupe, et (c) la situation économique et sociale*
- *Prendre le temps de faire l'auto-évaluation personnelle va contribuer au succès des groupes SILC.*

2.1.4 Félicitez les participants d'avoir mené l'auto-évaluation personnelle et d'avoir décidé qu'ils ont les qualités nécessaires pour faire partie d'un groupe SILC.

Etape 2.2 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthodes : Lecture à voix haute

2.2.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *Discuter comment avoir un groupe actif, autonome et durable*
- *Choisir les membres de votre groupe SILC*
- *Examiner la gouvernance des groupes SILC*
- *Discuter de la relation entre le Comité de gestion et le groupe*

Etape 2.3 Objets dans le sac (10 minutes)

Méthode : Jeu

2.3.1 Demandez aux participants de se réunir autour de vous. Répandez les 20 objets sur une natte ou par terre.

2.3.2 Demandez aux participants de nommer les objets un par un, à mesure que vous les ramassez et les remettez dans le sac (assurez-vous que personne ne puisse voir les objets une fois que vous les aurez remis dans le sac).

2.3.3 Demandez à avoir un volontaire. Demandez-lui d'énumérer tous les objets qui se trouvent dans le sac. Dites au reste du groupe de rester silencieux – personne ne doit parler ni lui donner d'indices au volontaire (remarque : Il serait bon que vous notiez les objets que le volontaire énumère pour éviter qu'il ne se répète).

2.3.4 Une fois que le volontaire a nommé le plus d'objets possible, demandez aux autres participants de l'aider à compléter. Selon toute attente, le volontaire ne parviendra pas à énumérer tous les objets mais le groupe dans son ensemble devrait pouvoir les énumérer presque tous.

2.3.5 Demandez au volontaire :

- ▶ *Comment vous sentiez-vous au moment de vous rappeler tous les objets ? Qu'est-ce qui s'est passé ?*
- ▶ *Comment vous sentiez-vous quand le groupe vous a aidé à vous rappeler tous les objets ? Qu'est-ce qui s'est passé ?*

2.3.6 Demandez au grand groupe :

- ▶ *Qu'est-ce que cet exercice nous apprend sur le travail en groupe ?*

2.3.7 Synthétisez les enseignements tirés de cet exercice. Vous pourriez parler de :

- L'importance de la collaboration ;
- Deux avis valent mieux qu'un seul ;
- Un groupe peut atteindre son objectif en travaillant ensemble.

Etape 2.4 Les groupes performants (30 minutes)

Méthodes : Travail par paires, analyse positive, mini-exposé

2.4.1 Dites aux participants :

Individuellement, prenez un moment pour réfléchir aux groupes dont vous faites partie aujourd'hui, ou par le passé. Parmi tous ces groupes, choisissez celui qui est (ou était) le plus performant.

2.4.2 Dites aux participants :

Tournez-vous vers votre voisin et discutez la question suivante – Qu'est-ce qui rend (ou rendait) ce groupe si performant ? Vous allez ensuite partager vos réponses en plénière.

2.4.3 Laissez les paires discuter pendant 5 minutes.

2.4.4 Demandez à quelques paires de partager les facteurs qu'ils ont identifié qui ont rendu les groupes performants.

2.4.5 Lisez le contenu du Tableau 8, en expliquant que ce sont des exemples de facteurs qui expliquent la réussite des groupes. La 3^{ème} colonne présente les facteurs qui sont particuliers aux groupes SILC. Veillez à relier le contenu du Tableau 8 aux réponses des paires.

Tableau 8: Qu'est-ce qui rend les groupes performants ?

| Groupes | Participants | SILC |
|--|---|---|
| 1. Dans un groupe performant, les membres ont les qualités personnelles utiles et appropriées | <p>Les membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont honnêtes et dignes de confiance • font preuve de considération et de respect envers les autres • sont patients et écoutent bien • n'ont pas peur de parler ou d'exprimer leurs opinions • sont des travailleurs • ont la capacité de participer dans le groupe (ont le temps, les fonds, etc.) | <ul style="list-style-type: none"> • Dans le SILC, les membres ont personnellement évalué leurs qualités personnelles et leur aptitude à devenir membre. • Vous vous êtes vous-même auto-évalués lors de la dernière réunion. |

| Groupes | Participants | SILC |
|---|---|---|
| 2. Les groupes performants se forment suivant un certain processus | <ul style="list-style-type: none"> • Les membres sont libres de choisir les autres membres en fonction de leurs expériences précédentes de collaboration ou d'entraide • Les membres se font confiance • Personne n'est forcé à devenir membre • Les membres ont un objectif clair sur lequel tous sont d'accord • La taille du groupe est raisonnable par rapport aux activités qu'il va entreprendre | <ul style="list-style-type: none"> • Dans le SILC, les personnes choisissent d'autres membres qui ont les mêmes qualités. • Dans le SILC, ce sont les membres du groupe eux-mêmes qui décident qui fera partie du groupe. Aucun groupe ne peut être forcé à admettre un membre proposé par une personne externe ou un leader local. • Les SILC ont entre 15 et 30 membres, ce qui assure une bonne gestion des réunions. |
| 3. Dans un groupe performant, les membres sont responsables | <p>Les membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ont le temps d'assister régulièrement aux réunions • sont ponctuels • participent activement • sont bien informés • paient leurs cotisations à temps • gèrent correctement les fonds | <ul style="list-style-type: none"> • Dans le SILC, les membres sont formés à connaître et à assumer leurs responsabilités. • Les membres qui n'assument pas leurs responsabilités peuvent être amendés. |
| 4. Dans un groupe performant, les leaders sont capables | <p>Les dirigeants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont respectés et fiables • sont dynamiques • sont justes • sont fermes mais pas autocratiques • sont bien organisés • arrivent à amener le groupe à un consensus | <ul style="list-style-type: none"> • Dans le SILC, les membres du groupe choisissent leurs propres dirigeants, parmi l'assemblée générale • Dans le SILC, les dirigeants sont soigneusement formés dans l'exercice de leurs fonctions. • Les dirigeants peuvent être remplacés s'ils n'exercent pas bien leurs responsabilités. |
| 5. Dans un groupe performant, les règles sont claires | <ul style="list-style-type: none"> • Les membres participent à la définition des règles • Les membres connaissent toutes les règles • Les membres et les dirigeants suivent les règles établies par le groupe | <ul style="list-style-type: none"> • Les groupes SILC rédigent un règlement intérieur écrit. • Le règlement intérieur s'applique à tous les membres, y compris le comité de gestion. |

2.4.6 Demandez s'il y a des commentaires ou des questions sur les facteurs qui rendent les groupes performants.

2.4.7 Dites aux participants :

Quand les groupes SILC sont organisés sans tenir compte des facteurs dont nous venons de parler, cela peut amener des désaccords et des tensions qui mèneront éventuellement à la désintégration du groupe. Les étapes suivantes vous aideront à former des groupes qui sont capables de bien appliquer la méthodologie SILC.

Etape 2.5 Formation de groupe et enregistrement des membres SILC (15 minutes)

Méthode : Enregistrement volontaire

2.5.1 Dites aux participants :

- *Maintenant que vous avez chacun décidé de faire du SILC et que vous avez réfléchi aux caractéristiques d'un groupe performant, vous devez valider qui seront les membres de votre groupe.*
- *Rappelez-vous que chaque groupe doit compter entre 15 et 30 membres.*
- *Formez un groupe avec des personnes en qui vous avez confiance, et avec lesquelles vous voulez travailler très régulièrement, pendant une année entière.*
- *Rappelez-vous que les membres sont libres de choisir avec qui ils veulent former un groupe, et que personne ne devrait être forcé à rejoindre un groupe en particulier.*

2.5.2 Demandez à chaque participant de dire son nom, puis notez-le sur une Fiche d'inscription. Relisez la liste des noms et demandez aux participants de lever la main s'ils sont d'accord pour que toutes les personnes énumérées forment un SILC. Si tous les participants lèvent la main, remerciez-les. Si certaines personnes ne lèvent pas la main, voyez avec eux les changements ou les corrections qu'ils peuvent faire. Une fois la liste des membres finalisée, félicitez les membres d'avoir formé leur groupe SILC (répétez le processus s'il y a plusieurs groupes).

Etape 2.6 Vue d'ensemble de la gouvernance d'un SILC (20 minutes)

Méthodes : Analogie, mini-exposé, quiz

2.6.1 Demandez aux participants de s'asseoir ensemble pour terminer la réunion. Commencez cette étape en disant aux participants :

Les groupes SILC comprennent 2 entités : (a) l'assemblée générale et (b) le comité de gestion. Je vais vous présenter les rôles et responsabilités de ces 2 entités, et le règlement intérieur qui régit leurs décisions et leurs actions.

2.6.2 Demandez aux participants de penser aux élus/dirigeants, et aux électeurs de leur pays (ou de la localité). Posez les questions suivantes :

- ▶ *Qui est-ce qui dirige le pays et gère ses ressources ? [Réponse : les élus]*
- ▶ *Qui est-ce qui élit les élus/dirigeants ? [Réponse : les électeurs]*

Dites :

Comme vous venez de le dire, les dirigeants sont élus par le peuple. Une fois que les dirigeants sont élus, ils doivent respecter un certain nombre de règles et de lois qui sont définis pour la gestion du pays. Ces lois représentent la Constitution du pays.

- ▶ *Qu'est-ce qui pourrait arriver si les élus ne dirigent pas le pays convenablement et ne gèrent pas les ressources comme il faut ? [Réponse : les électeurs peuvent se débarrasser des élus par des élections, suivant la constitution du pays. Soulignez qu'il y a des moyens légaux et illégaux (les coups d'état, par exemple) de remplacer les élus].*

2.6.3 Dites aux participants :

- *Les SILC fonctionnent de façon très semblable à ce que nous venons de discuter.*
- *Chaque SILC a un **règlement intérieur écrit** qui décrit ce que le SILC veut faire (c'est-à-dire son but et ses objectifs), son mode de gouvernance, le processus d'élection des dirigeants, et quels seront leurs pouvoirs. Le règlement intérieur comprend aussi d'autres règles. Vous allez élaborer votre règlement intérieur étape par étape. Au cours d'une réunion à venir, nous allons examiner votre règlement intérieur de plus près, et le finaliser.*
- ***L'assemblée générale** d'un SILC est comparable aux électeurs d'un pays. Tous les membres d'un SILC font partie de l'assemblée générale. Tous les membres SILC ont le droit de vote (1 personne = 1 vote).*
- *Le **comité de gestion** d'un SILC est comparable au gouvernement d'un pays. Le comité de gestion est composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un compteur, et de plusieurs gardiens de clés, et est élu par l'assemblée générale. Tous les membres du SILC (donc l'assemblée générale) ont le droit de se porter candidat pour un poste dans le comité de gestion.*
- *Le comité de gestion est **redevable** à l'assemblée générale. Non seulement l'assemblée générale élit le comité de gestion, l'assemblée générale peut aussi dissoudre et remplacer le comité de gestion s'il ne fait pas son travail comme il faut.*
- *L'assemblée générale a la responsabilité de fixer les règles du SILC dans un **règlement intérieur écrit**. Le comité de gestion est habilité par l'assemblée générale à faire appliquer ces règles.*
- *Si les clauses du règlement intérieur ne sont pas respectées, l'assemblée générale pourra décider d'organiser une **réunion spéciale** pour étudier les problèmes et prendre les mesures nécessaires pour les résoudre. Cela peut aller jusqu'au remplacement des membres du comité de gestion si l'assemblée générale estime qu'ils ne font pas leur travail comme il se doit.*

2.6.4 Vérifiez que les participants ont bien compris les informations ci-dessus en leur demandant si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses. Si quelqu'un donne une réponse incorrecte, demandez aux autres s'ils sont d'accord ou non. Laissez-les se corriger eux-mêmes au lieu de leur dire « vous avez tort ». Veillez à ce que les participants comprennent clairement pourquoi la réponse est « vrai » ou « faux ».

- ▶ *Le comité de gestion est élu par l'assemblée générale [vrai]*
- ▶ *Les membres du comité de gestion font partie de l'assemblée générale [vrai]*
- ▶ *Seules les personnes âgées peuvent faire partie du comité de gestion [faux]*
- ▶ *Le comité de gestion fixe les règles que l'assemblée générale doit suivre [faux]*

- ▶ *Le comité de gestion peut modifier le règlement intérieur [faux]*
- ▶ *L'assemblée générale peut dissoudre et remplacer le comité de gestion [vrai]*
- ▶ *Les membres du comité de gestion ne peuvent pas voter [faux]*

Etape 2.7 Synthèse et conclusion (5 minutes)

2.7.1 Demandez aux participants :

- ▶ *Quelles questions avez-vous sur ce que nous avons vu durant la réunion ?*

2.7.2 Mettez-vous d'accord sur la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante. Dites aux participants que le thème de la réunion suivante sera : Responsabilité des membres, comité de gestion, et élections. (Notez bien : s'il y a plusieurs groupes, la suite des modules de formation sera livrée à chaque groupe séparément, et **pas** dans des séances conjointes).

2.7.3 Évaluez rapidement la réunion. Demandez aux participants :

- ▶ *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*
- ▶ *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*

2.7.4 Remerciez les participants et clôturez la réunion.

Module 3 : Responsabilité des membres, comité de gestion, et élections

Durée totale : 155 minutes (2 heures et 35 minutes)

Objectifs du Module 3

Au cours du module 3, les participants vont :

1. Identifier les responsabilités de tous les membres, et leur importance
2. Examiner les responsabilités et définir les qualités des membres du comité de gestion SILC
3. S'accorder sur des procédures d'élection justes et démocratiques
4. Élire un comité de gestion avec les qualités et compétences nécessaires
5. Choisir un nom pour leur groupe SILC

Matériel nécessaire

5 boîtes de couleurs différentes, chacune avec un couvercle qui comprend un ou trou ou une fente

Un caillou ou un haricot pour que chaque participant puisse voter. Les cailloux / haricots doivent pouvoir passer dans la fente des couvercles.

Etape 3.1 Récapitulatif du Module 2 (15 minutes)

Méthode : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

3.1.1 Dites aux participants

*Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

3.1.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.

3.1.3 En partant des idées des participants, faites ressortir les points clés suivants :

- ▶ *Comme tout autre groupe, les groupes SILC réussissent si les membres du groupe se sont auto-évalués, ont choisi des autres membres qui ont ces mêmes qualités, ont décidé eux-mêmes qui devait participer dans leur groupe, ont pris leurs responsabilités sérieusement, ont élu des dirigeants capables, et connaissent leur règlement intérieur. Ces facteurs sont particulièrement importants dans le SILC car il s'agit de l'argent des membres.*
- ▶ *Les SILC ont des **règlements intérieurs écrits**.*
- ▶ *Tous les membres d'un SILC sont membres de l'assemblée générale. Tous les membres d'un SILC peuvent voter (1 membre = 1 vote).*
- ▶ *Le **comité de gestion** SILC est composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un compteur d'argent, et de gardiens de clé.*
- ▶ *Le comité de gestion est **redevable** à l'assemblée générale. Le comité de gestion a la responsabilité de fixer les règles et le règlement d'un groupe SILC dans un règlement intérieur écrit. Le comité de gestion est habilité par l'assemblée générale pour appliquer ces règles.*

Etape 3.2 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthodes : Lecture à voix haute

3.2.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *Discuter de vos responsabilités en tant que membres SILC*
- *Examiner les postes du comité de gestion, et les responsabilités et qualités pour chaque poste*
- *Élire les membres de votre comité de gestion*
- *Choisir un nom pour votre groupe SILC*

Etape 3.3 Responsabilités des membres (30 minutes)

Méthodes : Grand groupe, petits groupes, brainstorming

3.3.1 Demandez aux participants de repenser aux réunions précédentes et en particulier à la dernière réunion durant laquelle ils ont discuté de l'assemblée générale et du comité de gestion. Demandez aux participants en plénière :

- *Quelles sont les responsabilités de tous les membres d'un groupe SILC ?*

Ecoutez les réponses des participants. Ils vont sans doute mentionner les responsabilités 1 et 2 de l'encadré 3. Quand les réponses s'épuisent, utilisez l'encadré 3 pour parvenir à la liste complète des 6 responsabilités.

Encadré 3: les 6 responsabilités principales de tous les membres d'un groupe SILC

1. *Elire le comité de gestion, et faire le suivi de leurs activités*
2. *Elaborer le règlement intérieur du groupe, et le modifier quand cela est nécessaire.*
3. *Assister à toutes les réunions.*
4. *Participer activement durant les réunions et contribuer aux décisions du groupe.*
5. *Epargner régulièrement et cotiser régulièrement au fonds de solidarité.*
6. *Rembourser à temps, quand ils empruntent.*

3.3.2 Divisez les participants en 6 groupes. Donnez 1 des responsabilités ci-dessus à chacun des groupes. Demandez à chaque groupe de discuter de ce qui pourrait arriver si les membres n'exercent pas bien leurs responsabilités.

3.3.3 Au bout de 5 minutes, demandez à chaque groupe à présenter son travail. Demandez aux autres participants d'ajouter des idées s'ils le souhaitent. Utilisez le contenu du Tableau 9 pour compléter les réponses des participants.

Tableau 9: Importance des responsabilités des membres SILC

| Responsabilités des membres | Si les membres ne respectent pas leurs responsabilités |
|--|--|
| Elire le comité de gestion, et faire le suivi de leurs activités | <ul style="list-style-type: none">• Les dirigeants pourraient ne pas bien représenter les membres, ou ne travailler dans leur intérêt.• Les dirigeants risquent d'abuser de leur pouvoir. |

| Responsabilités des membres | Si les membres ne respectent pas leurs responsabilités |
|--|--|
| Elaborer le règlement intérieur du groupe, et le modifier quand cela est nécessaire. | <ul style="list-style-type: none"> Le groupe n'aura pas de règles pour guider ses activités. Les règles du groupe ne serviront pas les intérêts des membres. |
| Assister à toutes les réunions. | Les membres ne sauront pas ce qui se passe dans leur groupe, ne participeront pas aux prises de décision, en particulier sur l'utilisation des fonds |
| Participer activement durant les réunions et contribuer aux décisions du groupe. | Les décisions de groupe risquent de ne pas bénéficier aux membres. |
| Épargner régulièrement et cotiser régulièrement au fonds de solidarité. | <ul style="list-style-type: none"> Le fonds principal ne va pas se développer. Il risque de ne pas y avoir de fonds disponibles en cas d'urgence. |
| Rembourser à temps, quand ils empruntent. | <ul style="list-style-type: none"> Le fonds principal ne va pas se développer. Les autres membres ne pourront pas emprunter. |

Etape 3.4 Responsabilités et qualités requises pour le comité de gestion (30 minutes)

Méthodes : Petits groupes et brainstorming

3.4.1 Dites aux participants :

Dans un groupe SILC, le comité de gestion comprend 7 postes : le président, le secrétaire, le trésorier, le compteur d'argent et 3 gardiens de clés. Tous ces dirigeants sont élus. Durant cette étape, vous allez examiner les responsabilités du président, du secrétaire, du trésorier, du compteur d'argent, et des gardiens de clés, puis définir les qualités requises des personnes qui auront ces responsabilités.

3.4.2 Divisez le groupe en 5 petits groupes. Le groupe 1 travaillera sur le président du SILC ; le groupe 2 sur le secrétaire du SILC ; le groupe 3 sur le trésorier du SILC ; le groupe 4 sur le compteur d'argent du SILC ; et le groupe 5 sur les gardiens de clés du SILC.

3.4.3 Lisez les tâches pour les groupes. Assurez-vous que tout le monde puisse entendre les responsabilités de tous les postes. Donnez aux groupes une dizaine de minutes pour leur travail.

- *Ecoutez les responsabilités du dirigeant SILC (président, secrétaire, trésorier, compteur d'argent, ou gardien de clés) qui vous a été assigné. (Remarque : lisez le contenu du tableau 10, colonnes 1 et 2 « Poste » et « Responsabilités »)*
- *Faites un brainstorming pour établir une liste des qualités que ce dirigeant doit avoir pour bien accomplir ses responsabilités. (Remarque : pour l'instant, ne lisez PAS encore le contenu du tableau 10, colonne 3 « Qualités »).*
- *Préparez-vous à vos réponses concernant le poste qui vous est assigné, en plénière.*

Tableau 10: Liste de référence des responsabilités et qualités des membres du comité de gestion SILC

| Poste | Responsabilités | Qualités |
|---|--|--|
| Groupe 1 : Président du SILC | <ul style="list-style-type: none"> • Diriger les réunions et veiller à ce qu'elles suivent les procédures indiquées • Veiller à ce que le règlement intérieur soit suivi et respecté • Maintenir la discipline et assigner des amendes au besoin • Faciliter les discussions et veiller à ce que tous aient été entendus • Faciliter la résolution de conflits entre participants • Représenter le SILC auprès des personnes extérieures et des non-membres. | <ul style="list-style-type: none"> • Respecté • Un modèle d'intégrité • Juste et capable d'impartialité • Dynamique sans être autocratique • Ayant du tact et de la diplomatie • A l'écoute des autres et tient compte de leurs opinions • Patient • Organisé • À l'aise à parler en public • Capable de synthétiser les vues de plusieurs personnes |
| Groupe 2 : Secrétaire du SILC | <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer toutes les transactions financières dans le registre • Résumer la situation financière du SILC à chaque réunion • Rédiger un procès-verbal de la réunion, au besoin • Aider l'agent de terrain à remplir ses fiches lors des visites de suivi | <ul style="list-style-type: none"> • Sait lire, écrire et faire des calculs ; capable de tenir la comptabilité du SILC • Digne de confiance • Sérieux • Organisé |
| Groupe 3 : Trésorier du SILC | <ul style="list-style-type: none"> • Garder la caisse verrouillée contenant l'argent et les documents du groupe entre les réunions, et amener la caisse à chaque réunion • Compter et annoncer tous les totaux et les soldes • Décaisser les crédits et les décaissements du fonds de solidarité | <ul style="list-style-type: none"> • Digne de confiance • Un modèle d'intégrité et de discrétion • Vit dans un domicile sûr • Sérieux et responsable • Sait compter l'argent • Minutieux et précis • Calme et organisé |
| Groupe 4 : Compteur d'argent du SILC | <ul style="list-style-type: none"> • Compter et annoncer toutes les transactions des membres • Compter et annoncer tous les totaux et les soldes • Décaisser les crédits et les décaissements du fonds de solidarité | <ul style="list-style-type: none"> • Digne de confiance • Sait compter l'argent • Minutieux et précis • Calme et organisé |
| Groupe 5 : Gardiens des Clés du SILC | <ul style="list-style-type: none"> • Garder la clé d'un cadenas entre les réunions et amener la clé à chaque réunion | <ul style="list-style-type: none"> • Digne de confiance • Sérieux et responsable • Organisé • Disponible à tout moment |

- 3.4.4** Invitez chaque groupe à présenter les qualités qu'ils jugent importantes, au vu des responsabilités du dirigeant qui leur a été assigné.
- 3.4.5** Après chaque intervention, voyez si les autres participants ont des commentaires ou des questions. Utilisez le tableau 10, colonne 3 « Qualités » comme liste de référence. Si les participants omettent une qualité très importante, vous pouvez la suggérer ici comme une autre idée. Dites aux participants qu'une qualité très importante pour **tous** les dirigeants du comité de gestion est la ponctualité : s'ils sont en retard aux réunions, la réunion ne peut pas commencer.
- 3.4.6** Terminez l'étape avec la conclusion suivante. Dites aux participants :

En considérant tout ce que vous venez de dire, on peut voir qu'une personne qui fera un bon trésorier ne sera pas forcément un bon président. Bien que certaines qualités soient les mêmes pour tous les dirigeants, les différents postes requièrent également des qualités différentes. Il faut en tenir compte quand vous allez élire les membres de votre comité de gestion.

Etape 3.5 Tenue des élections (1 heure)

Méthodes : Discussion en groupe, mini-exposé, prise de décision

- 3.5.1** Demandez aux participants :

► *D'après votre expérience, qu'est qui rend une élection équitable et réussie ?*

Laissez les participants exprimer leurs idées. Ils pourraient citer le vote à bulletins secrets, la présence d'observateurs, la tenue d'élections à des intervalles réguliers, etc.

- 3.5.2** Dites aux participants :

Les élections des dirigeants du comité de gestion suivent ces bonnes procédures. Voici les principes des élections dans le SILC.

- *Les élections se tiennent au début de chaque cycle. Les mandats valent pour le cycle entier.*
- *Pour que les élections sont crédibles, il faut qu'au moins 2/3 des membres enregistrés soient présents. Dans votre cas, cela veut dire qu'au moins [X] membres doivent être présents.*
- *Tous les votes se font à bulletins secrets, et donc personne ne saura pour qui vous avez voté. Les gens peuvent choisir librement et ne seront pas influencés par ce que les autres pensent. Il n'y a pas de vote à main levée.*
- *Il y a systématiquement une élection au début d'un nouveau cycle. C'est l'occasion pour les membres de changer de dirigeants régulièrement, mais ils peuvent aussi voter pour reconduire les dirigeants performants.*
- *Avant cela, durant le cycle, si un dirigeant du comité de gestion a besoin d'être remplacé, ou bien ne fait pas bien son travail, les membres peuvent demander d'avoir une élection spéciale.*

- 3.5.3** Expliquez le processus de proposition de candidatures :

- *Les membres peuvent se proposer candidat, ou proposer autre membre.*

- *Chaque proposition de candidature doit être appuyée par un deuxième membre.*
- *Quand la candidature d'un membre est proposée, le membre est libre d'accepter ou de refuser d'être porté candidat. Si la personne ne souhaite pas se porter candidat au poste, elle peut refuser et ne doit subir aucune pression.*
- *Vous devez proposer au moins 2 candidats par poste. De cette manière, les membres auront un vrai choix pour leurs dirigeants.*
- *Dans les groupes SILC qui ont des hommes et des femmes, au moins 2 des 3 postes suivants du comité de gestion (président, secrétaire, trésorier) doivent être occupés par une femme, à moins qu'aucune femme ne puisse exercer les fonctions de ces postes.*

3.5.4 Mettez-vous d'accord avec le groupe sur le choix d'un observateur (soit vous, soit un membre de la communauté invité à cet effet).

3.5.5 Expliquez au groupe le déroulement d'un vote à bulletin secret. Montrez au groupe les boîtes de couleurs différentes. Dites aux participants :

Chaque candidat est représenté par une boîte de couleur. Le couvercle de chaque boîte est percé d'un trou. Pour voter pour un candidat, vous allez mettre un caillou dans la boîte de votre choix. Vous allez voter en privé (indiquez l'arbre ou le buisson que vous avez choisi pour être le point de vote). Seul l'observateur vous verra voter et aucun membre ne saura pour qui vous avez voté.

3.5.6 Aidez le groupe à proposer au moins 2 candidats pour le poste de président. Indiquez clairement aux membres du groupe quelle boîte correspond à quel candidat.

3.5.7 Tenez l'élection pour le président comme suit :

- Donnez un caillou à chaque personne.
- Chaque personne ira à son tour aux boîtes. A l'abri des regards des membres, mais sous la surveillance de l'observateur, elle déposera son caillou dans la boîte de son choix.
- Quand tous les membres auront voté, l'observateur confirmera que le nombre de cailloux dans les boîtes est égal au nombre de membres, et annoncera qui a été élu.

3.5.8 Répétez le processus de proposition de candidature et d'élection pour les postes de secrétaire, de trésorier, de compteur d'argent, et de gardien des clés (au moins 3 membres doivent être portés candidats pour le poste de gardiens de clés ; le vote pour les 3 gardiens des clés se fera en une seule fois. Les 3 membres ayant réuni le plus de voix seront élus pour être gardiens des clés). Notez que les membres qui ont déjà été élus à un poste dans le comité de gestion continuent à voter.

3.5.9 Après que les membres du comité de gestion aient été élus, demandez à chacun d'eux de se lever et de répéter :

« Je m'engage à remplir mes responsabilités de **président** de ce groupe SILC »

« Je m'engage à remplir mes responsabilités de **secrétaire** de ce groupe SILC »

« Je m'engage à remplir mes responsabilités de **trésorier** de ce groupe SILC »

« Je m'engage à remplir mes responsabilités de **compteur d'argent** de ce groupe SILC »

« Je m'engage à remplir mes responsabilités de **gardien de clés** de ce groupe SILC »

Invitez les autres membres à applaudir leur comité de gestion.

Etape 3.6 Nom du groupe (10 minutes)

Méthodes : Brainstorming, prise de décision

3.6.1 Utilisez l'information du tableau 11 pour aider les membres à choisir le nom de leur groupe. Demandez aux membres de proposer des noms (tout le monde a le droit de suggérer des idées, sans qu'elles soient critiquées ou discutées).

Tableau 11: Choix du nom du groupe

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|---|--|
| <i>Vous allez maintenant décider le nom de votre groupe.</i> | <i>Voici des points à prendre en compte :</i> <ul style="list-style-type: none"><i>Le nom de votre groupe devrait être pertinent par rapport à vos activités</i><i>Le nom de votre groupe peut être lié à l'endroit où vous habitez ou bien vous réunissez</i><i>Le nom de votre groupe peut refléter vos valeurs</i> | ► <i>Quel nom souhaitez-vous avoir pour votre groupe ?</i> |

3.6.2 Une fois que les membres ont proposé plusieurs choix pour le nom du groupe, aidez le président à faciliter une discussion et à amener le groupe à un consensus sur le nom du groupe. Au besoin, procédez à un vote à main levée.

3.6.3 Félicitez le groupe d'avoir choisi le nom de leur groupe.

Etape 3.7 Synthèse et conclusion (5 minutes)

3.7.1 Demandez aux participants :

► *Quelles questions avez-vous sur ce que nous avons vu durant la réunion ?*

3.7.2 Mettez-vous d'accord sur la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante. Dites aux participants que le thème de la réunion suivante sera : Règlement intérieur, épargne, sécurité des avoirs du groupe.

3.7.3 Évaluez rapidement la réunion. Demandez aux participants :

► *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*

► *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*

3.7.4 Remerciez les participants et clôturez la réunion.

Cette page est laissée intentionnellement vide

Module 4 : Règlement intérieur SILC, politiques d'épargne, sécurité des avoirs

Durée totale : 175 minutes (2 heures et 55 minutes)

Objectifs du Module 4

Au cours du module 4, les participants vont :

1. Etudier l'importance d'avoir un règlement intérieur écrit, et son utilisation
2. Documenter les décisions prises lors des réunions précédentes
3. Fixer les montants cible et maximum que les membres vont épargner dans le SILC
4. Décider comment et quand acquérir le matériel du groupe SILC

Matériel nécessaire

- Format de règlement intérieur
- Stylo
- Une pierre de taille moyenne, une petite pierre et une grosse pierre (environ 5 fois plus grande que la pierre moyenne)

Préparation

Identifier des vendeurs/fabriquants locaux et les coûts pour le matériel SILC

Etape 4.1 Récapitulatif du Module 3 (15 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

4.1.1 Dites aux participants

*Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

4.1.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.

4.1.3 En partant des idées des participants, faites ressortir les points clés suivants :

- *Les 6 responsabilités de chaque membre d'un groupe SILC sont :*
 1. *Elire le comité de gestion, et faire le suivi de leurs activités*
 2. *Elaborer le règlement intérieur du groupe, et le modifier quand cela est nécessaire.*
 3. *Assister à toutes les réunions.*
 4. *Participer activement durant les réunions et contribuer aux décisions du groupe.*
 5. *Epargner régulièrement et cotiser régulièrement au fonds de solidarité.*
 6. *Rembourser à temps, quand ils empruntent.*
- *Si les membres ne respectent pas leurs responsabilités, le groupe ne fonctionnera pas bien, ou le groupe ne leur sera pas bénéfique*
- *Le **comité de gestion** SILC est composé d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier, d'un compteur d'argent, et de gardiens de clé.*

- *Le comité de gestion est élu par l'assemblée générale par un vote à bulletin secret. Le comité de gestion est ré-élu à chaque début de cycle, mais peut être changé avant cela.*
- *Le comité de gestion est **redevable** à l'assemblée générale. Le comité de gestion a la responsabilité de fixer les règles et le règlement d'un groupe SILC dans un règlement intérieur écrit. Le comité de gestion est habilité par l'assemblée générale pour appliquer ces règles.*

Etape 4.2 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthodes : Lecture à voix haute

4.2.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *Discuter de l'importance d'avoir un règlement intérieur, et comment vous allez l'utiliser*
- *Commencer à rédiger votre règlement intérieur*
- *Décider combien les membres vont épargner à chaque réunion*
- *Décider comment garder l'argent du groupe en sécurité*

Etape 4.3 Règlement intérieur : importance et utilisation (45 minutes)

Méthodes : Histoires, questions ouvertes, mini-exposé, et format de règlement intérieur

4.3.1 Racontez l'histoire de l'encadré 4 aux participants.

Encadré 4: Le groupe Haské

Le groupe SILC Haské à Sabongari a commencé sa formation avec l'agent de terrain, M. Alirou. Ils étaient très impatients de commencer à épargner et emprunter. Après avoir élu les membres du comité de gestion et décidé le montant à épargner, ils ont commencé les activités financières sans avoir terminé la formation avec M. Alirou ni finalisé leur règlement intérieur. Les membres du groupe se considéraient matures, et pensaient qu'ils pouvaient gérer les réunions par eux-mêmes, et résoudre les problèmes éventuels qui surviendraient.

Toutefois, le SILC Haské a vite connu des problèmes. 2 membres se sont absents à plusieurs réunions de suite sans prévenir, et les autres membres ont donc décidé de leur imposer une amende pour chaque réunion manquée. Quand les 2 membres sont finalement réapparus, ils ont argué qu'on ne les avait pas prévenus que l'absence aux réunions était passible d'amende, et ont donc refusé de la payer. Les membres ont commencé à se disputer et le président a eu du mal à maintenir l'ordre. Puis, un membre qui avait emprunté une grosse somme d'argent a annoncé qu'il ne pouvait pas rembourser, et qu'on devrait lui donner un délai supplémentaire de 2 mois, car il était un membre sérieux. Les autres membres n'étaient pas d'accord et ont menacé, eux aussi, de ne pas rembourser leurs emprunts. Certains membres ont exigé qu'on leur rende tout leur argent, car il n'était pas bien géré. Le comité de gestion a craint que le groupe allait s'effondrer, et se sont demandé s'il ne fallait pas faire appel à M. Alirou.

Ensuite, posez les questions suivantes, en prenant quelques réponses avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Qu'est-il arrivé au groupe Haské, et pourquoi ?* [réponse : le groupe n'a pas pu résoudre ses problèmes car il n'avait pas de règlement intérieur, et n'avait pas de règles pour faire face aux problèmes qui sont survenus]
- ▶ *Qu'est-ce qui aurait pu empêcher cette situation d'arriver ?*
- ▶ *Que devrait faire le groupe à présent ?*

4.3.4 Racontez l'histoire de l'encadré 5 aux participants.

Encadré 5: Le groupe Zaman Lafia

La fois suivante où M. Alirou a formé un groupe SILC à Sabongari, il a veillé à ce que la formation soit menée jusqu'au bout et à ce que le groupe finalise son règlement intérieur. Le groupe SILC Zaman Lafia a finalisé son règlement intérieur et le secrétaire l'a recopié à l'arrière du registre. Ils ont alors commencé les activités d'épargne et de crédit. Tout s'est bien passé jusqu'au 5^{ème} mois. Ce mois-là trois membres ont posé des problèmes, à savoir Mounkaila, Saratou et Fati.

Mounkaila était absorbé par ses activités et a commencé à arriver aux réunions en retard. Il a demandé au groupe de le dispenser de payer l'amende, arguant que c'était une raison valable d'arriver en retard. Saratou a réclamé au secrétaire d'admettre sa cousine en tant que membre, alors qu'elle était nettement en-dessous de l'âge stipulé dans le règlement intérieur. Fati a supplié le groupe de lui accorder de l'argent du fonds de solidarité pour la cérémonie de baptême de son enfant, alors que cela ne figure pas parmi les dépenses d'urgence pour lesquelles le fonds de solidarité peut être utilisé.

Les membres du groupe ont mis longtemps à discuter ces cas, sans parvenir à une décision. Finalement, le président s'est référé au règlement intérieur écrit pour rappeler à tout le monde les règles et les politiques du groupe. Toutefois, Mounkaila, Saratou et Fati ont argumenté que leurs cas étaient exceptionnels, donnant de nombreuses raisons, et demandant au groupe de comprendre qu'il s'agissait d'« exceptions uniques ». Mounkaila et Fati ont suggéré à ce qu'on amende le règlement intérieur. Les membres ont commencé à se sentir confus.

Ensuite, posez les questions suivantes, en prenant quelques réponses avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Qu'est-il arrivé au groupe Zaman Lafia, et pourquoi ?* [réponse : les membres du groupe n'ont pas respecté le règlement intérieur, et n'ont pas consulté le règlement intérieur quand ils ont eu des difficultés. Certains membres ont pensé qu'ils pouvaient bénéficier d'exceptions]
- ▶ *Qu'est-ce qui aurait pu empêcher cette situation d'arriver ?*
- ▶ *Que devrait faire le groupe à présent ?*

4.3.3 Rappelez aux participants l'information qui a été partagée durant le Module 2 concernant le règlement intérieur SILC.

- *Toutes les SILC ont un règlement intérieur écrit qui décrit l'objectif du SILC, son mode de gouvernance et les procédures d'élection (et de destitution) des personnes qui la dirigent.*
- *Le règlement intérieur du SILC comprend d'autres règles et politiques sur l'adhésion au SILC et les activités du SILC (par exemple, le fonds de solidarité,*

l'épargne et les prêts, le partage). Le règlement intérieur décrit les différentes mesures à prendre (par exemple, les amendes ou l'expulsion) quand les membres ne suivent pas les règles ou les politiques.

- *Rappelez-vous les rôles du comité de gestion et de l'assemblée générale en ce qui concerne l'élaboration, l'amendement et l'application du règlement intérieur, comme nous l'avons déjà discuté. L'assemblée générale crée et peut modifier le règlement intérieur si il est incomplet ou inefficace. Les dirigeants du comité de gestion font respecter le règlement intérieur une fois qu'il est écrit et approuvé).*

4.3.4 Dites aux participants :

Vous avez pris plusieurs décisions lors de la dernière réunion. Aujourd'hui, le secrétaire va les enregistrer. Au fur et à mesure que vous prenez d'autres décisions et choisissez des règles aujourd'hui et dans les réunions à venir, le secrétaire les enregistrera aussi, jusqu'à ce que vous ayez un règlement intérieur SILC complet pour guide votre groupe.

- #### 4.3.5
- Donnez au secrétaire le format du règlement intérieur, et prenez les sections 1, 2, 3 et 4, en lisant et en complétant les éléments un par un. Pour les éléments qui ont déjà été décidé lors de la réunion précédente, demandez aux membres de se souvenir des décisions (utiliser vos notes pour les aider), et aidez le secrétaire à les écrire. Pour les éléments qui n'ont pas encore été décidés (comme les critères d'adhésion), facilitez une discussion entre les membres pour parvenir à une décision, et aidez le secrétaire à les écrire. Impliquez le président pour aider le groupe à se mettre d'accord. Montrez les parties complétées aux membres.

Etape 4.4 Politiques d'épargne (30 minutes)

Méthodes : Mini-exposé, discussion en plénière, travail de paires, consensus, Règlement intérieur

4.4.1 Rappelez aux participants la réunion où la méthodologie SILC a été présentée. Dites-leur :

- *Comme vous vous rappelez, l'épargne est le moteur du SILC. Tout ce qu'un membre épargne est soigneusement enregistré, car il lui sera restitué à la fin de l'année. À chaque réunion, les épargnes de tous les membres sont rassemblées dans un fonds appelé «Fonds principal». Cet argent est disponible pour faire des prêts, et les membres qui empruntent doivent rembourser avec intérêt. À la fin du cycle (après environ 1 an), chaque membre récupère toute son épargne, avec un bénéfice. Cela représente une importante somme d'argent que les membres peuvent utiliser comme ils le souhaitent.*
- *Par conséquent, épargner dans SILC aide les membres de 2 manières. Premièrement, cela permet aux membres d'accéder rapidement et facilement au crédit quand ils en ont besoin. Deuxièmement, cela permet aux membres de constituer une épargne importante (supérieure à ce qu'ils pourraient réaliser en épargnant chez eux), qu'ils peuvent obtenir à un moment qu'ils décident eux-mêmes.*

4.4.2 Dites aux participants :

Nous allons maintenant discuter comment nous pouvons vous aider à épargner régulièrement.

Demandez aux participants :

- ▶ *Est-ce que ça vous serait facile d'apporter 750 F dans un mois ? [Ils diront sans doute que c'est difficile]*
- ▶ *Est-ce que ça vous serait facile d'apporter 25 F demain ? [Ils diront sans doute que c'est facile]*

4.4.3 Dites aux participants :

- *25 F chaque jour pendant 1 mois équivaut à 750 F. Mais comme vous le voyez, il est souvent plus difficile de mobiliser une grosse somme sur une période plus longue.*
- *Si vous essayez d'accumuler de l'argent à la maison sur une longue période pour ensuite le déposer en tant qu'épargne, l'argent pourrait être utilisé pour autre chose.*
- *C'est pour cela que les groupes SILC se réunissent chaque semaine, et permettent aux membres d'épargner chaque semaine.*
- *Votre groupe SILC va maintenant décider ce que chaque membre peut épargner à chaque réunion.*

4.4.4 Organisez les participants en paires. Utilisez le tableau 12 pour les aider à discuter du montant d'épargne cible, en utilisant les moyenne, petite et grosse pierres.

Tableau 12: Décision sur le montant d'épargne cible

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|---|--|--|
| <p><i>Vous allez maintenant déterminer le montant d'épargne cible par membre pour votre groupe.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tout montant que vous épargnez est utile – vous ne dépenserez pas cet argent de façon inutile, et vous le reprendrez au moment du partage.</i> • <i>« Un grain de sable à la fois, la fourmi construit une colline plus grande qu'elle-même »</i> • <i>Pour aider les membres à acquérir cette culture d'épargne, le groupe va déterminer un montant d'épargne cible. Chaque membre doit s'efforcer à épargner au moins cette somme à chaque réunion.</i> • <i>Cette pierre [de taille moyenne] représente le montant d'épargne cible.</i> • <i>Le montant d'épargne cible doit être déterminé en fonction des capacités d'épargne des différents membres. Vous devez veiller à ce que tous les membres du groupe puissent l'atteindre.</i> • <i>Quand un membre ne peut pas amener le montant cible, ce n'est pas un problème.</i> • <i>Épargner moins que le montant d'épargne cible est permis. Tout montant qu'un membre peut épargner est utile.</i> • <i>Cette [petite] pierre représente un dépôt d'épargne plus petit.</i> • <i>Quand un membre ne peut pas épargner du tout, c'est permis, et le membre devrait tout de même venir à la réunion.</i> • <i>Toutefois, on encourage les membres à épargner plus que l'épargne cible, quand ils le peuvent, pour pouvoir se constituer une épargne plus importante. Cela permet aussi d'avoir davantage de fonds pour faire des prêts.</i> • <i>Cette [grosse] pierre représente un dépôt d'épargne plus grand.</i> • <i>Il y a un montant maximum qu'un membre peut épargner dans une réunion. Cela évite que certains dominent le groupe, ou bien reçoivent une part injuste du bénéfice au moment du partage.</i> • <i>Le montant maximum qu'une personne peut épargner dans une réunion est fixée à 5 fois le montant de l'épargne cible.</i> | <p>► <i>Quel est le montant d'épargne cible que vous pouvez, en tant qu'individu, confortablement apporter à chaque réunion?</i></p> |

Après 3 minutes, invitez les paires à présenter leurs réponses en plénière. Si les montants cible suggérés sont très différents, encouragez le groupe à se mettre

d'accord sur un montant cible plus proche des montants faibles, pour que les personnes plus vulnérables puissent facilement participer. Rappelez-leur que les membres avec plus de moyens pourront épargner jusqu'au maximum (jusque 5 fois le montant de l'épargne cible). Une fois que le groupe a atteint une décision, répétez-la au groupe entier.

4.4.5 Demandez au secrétaire d'enregistrer toutes les décisions concernant l'épargne dans l'article 8 du Règlement Intérieur.

4.4.6 Expliquez aux membres ce qui va arriver si un membre n'est pas en mesure d'épargner le montant cible de _____ [CIBLE] dans une réunion donnée.

- *Chaque membre doit prévoir d'apporter au moins [CIBLE] à chaque réunion – et plus si vous le pouvez.*
- *Si un membre ne peut pas apporter [CIBLE], ce n'est pas grave.*
- *Les membres ont le droit d'apporter une épargne plus petite que [CIBLE], par exemple [MOITIÉ DE LA CIBLE] – toute épargne est bonne pour le membre, et pour le groupe.*
- *En cas de grandes difficultés, il se peut que vous ne puissiez pas épargner une des semaines – mais vous devriez tout de même venir à la réunion.*

Etape 4.5 Sécurité des fonds du groupes (60 minutes)

Méthodes : Histoires, questions ouvertes, mini-exposé, petit groupe, consensus

4.5.1 Dites aux participants :

Vous venez de décider combien vous allez épargner à chaque réunion. Vous commencerez à épargner dans quelques réunions, une fois que vous aurez pris des décisions concernant comment gérer votre argent. Nous allons maintenant discuter comment sécuriser votre argent et le matériel du groupe, tel que le registre, entre les réunions. Je vais vous raconter plusieurs histoires au sujet de la sécurité de l'argent, puis nous allons en discuter. Cela vous aidera à décider de quelle façon vous allez garder votre argent en sécurité.

Racontez les histoires dans les encadrés qui suivent. Chaque encadré met en valeur un scénario qui pourrait arriver, et comporte des risques pour l'argent du groupe et pour le trésorier.

4.5.2 Racontez l'histoire suivante.

Encadré 6: Le groupe Zumuntchi

Les membres du groupe SILC Zumuntchi ont remis leur argent et leur registre à la Trésorière, qui était une femme très honnête. Elle ramenait l'argent et le registre chez elle dans son sac à main. Elle arrivait à chacune des réunions à l'heure avec le registre et le fonds principal – qui ne représentait alors qu'une petite somme. Au bout de 6 mois, le fonds principal a considérablement grossi et la trésorière s'est rendu compte qu'elle avait 300.000 F à gérer. Elle gardait cette somme dans un placard à son domicile. Un jour, son mari a pris 15.000 F, qu'il a remis avant la réunion suivante. Un jour, il a pris 60.000 F et a dépensé tout l'argent avec ses amis. La trésorière voulait coûte que coûte récupérer l'argent, et décida de modifier le registre du SILC dans l'espoir de gagner du temps. Quand elle est venue à la réunion suivante, le Secrétaire a vu que le registre avait été modifié, et a accusé la trésorière d'être une voleuse. La trésorière a fondu en larmes et a avoué ce qui s'était passé. L'assemblée générale a décidé d'élire une autre trésorière et a commencé de vives discussions sur la manière d'empêcher qu'un tel cas ne se reproduise.

4.5.3 Posez ces questions aux participants, une à la fois. Prenez plusieurs réponses avant de passer à la question suivante.

- *Dans cette histoire, quels risques a pris le groupe SILC pour sécuriser son argent ?* [réponse : l'argent et le registre n'étaient pas dans une caisse verrouillée, et étaient facilement accessibles au trésorier et à sa famille]

Garder l'argent du groupe et le registre du groupe dans une caisse verrouillée est une approche généralisée dans le SILC. Non seulement cela sécurise l'argent, cela empêche quiconque de les utiliser entre les réunions. Le trésorier a la responsabilité de garder la caisse entre les réunions et de la ramener intacte aux réunions. Mais, comme vous le savez, plusieurs choses peuvent se produire : un incendie chez le trésorier, un cambriolage au domicile, même une attaque en allant ou venant de la réunion. Il est donc important d'être prudent, de toujours être discret et de ne pas partager d'information en dehors des membres du groupe. Voici différentes approches que des groupes ont déjà suivi :

- *Le trésorier trouve une cachette sûre dans sa maison, et n'en parle à personne, pas même aux membres de sa famille.*
- *Les membres du groupe ne disent à personne, même pas à leur conjoint, dans quelle maison est gardée la caisse.*
- *Le trésorier peut transporter la caisse dans un sac ou un tissu pour la cacher.*
- *Certains groupes tiennent leurs réunions dans la maison où la caisse est gardée, pour éviter qu'elle ne se déplace.*

4.5.4 Concluez en disant au groupe :

Il est important de garder les fonds et le registre dans une caisse verrouillée, pour éviter qu'ils ne soient mal utilisés ou volés. Il est important de faire très attention avec la caisse.

4.5.5 Racontez l'histoire dans l'encadré 7.

Encadré 7: Le groupe Tattali

Le groupe SILC Tattali était le premier groupe SILC du village. Ils avaient souvent de l'argent dans la caisse entre les réunions. Au village, les gens commençaient à savoir qui était la trésorière, et le groupe s'inquiétait que sa maison devienne la cible de voleurs. Le groupe voulait garder la caisse ailleurs, afin de tromper les voleurs.

En premier, ils ont pensé à demander à la trésorière de confier la caisse à un non-membre, mais ils ont décidé qu'il était trop risqué qu'un non-membre soit au courant de leurs activités.

En second, ils sont allés demander à la mairie de garder la caisse pour eux. Le maire a refusé, en disant que si chaque groupe du village faisait cela, il y aurait tellement de caisses en un seul endroit que cela représenterait une grosse cible pour les voleurs. De plus, il ne voulait pas prendre la responsabilité de garder une caisse verrouillée sans savoir combien d'argent elle contenait.

Enfin, le groupe a demandé à leur agent de terrain, Inoussa, de garder la caisse pour eux. Il refusa, leur rappelant qu'il avait signé un code de conduite lui interdisant de garder ou même de toucher l'argent du groupe.

Le groupe décida donc de faire circuler la caisse entre les membres. A chaque réunion, ils ont sélectionné un des membres présents (mais pas un membre du comité de gestion) pour

garder la caisse pour la semaine. Ce membre était responsable pour ramener la caisse à la réunion suivante.

4.5.6 Posez ces questions aux participants, une à la fois. Prenez plusieurs réponses avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Dans cette histoire, quels risques a pris le groupe SILC pour sécuriser son argent ?* [réponse : ils s'inquiétaient du fait du risque de vol. Confier la caisse à une personne externe ne fait qu'augmenter le risque. Confier la caisse à une institution concentre le risque de vol, et l'institution pourrait ne pas accepter la responsabilité. Confier la caisse au formateur augmente le risque pour le formateur, car il a signé un code de conduite.]
- ▶ *Que pensez-vous des différentes stratégies que le groupe a considérées ?*
- ▶ *Quelle(s) stratégie(s) pensez-vous marcherai(en)t pour votre groupe ?*

4.5.7 Concluez en disant au groupe :

Une caisse verrouillée est le meilleur moyen pour sécuriser l'argent. Si vous pensez qu'il est risqué pour le trésorier de garder la caisse à domicile chaque semaine, le groupe est responsable pour trouver des moyens de protéger la caisse. Soyez très discrets avec la caisse. Ne dites jamais à des personnes externes au groupe où la caisse est conservée. Soyez très clairs quel membre a la responsabilité de garder la caisse, à chaque moment.

4.5.8 Racontez l'histoire dans l'encadré 8.

Encadré 8: Le groupe Salaam

Le groupe de femmes Salaam est un groupe SILC à son premier cycle. La plupart des membres épargnent pour payer les frais de scolarité de leurs enfants.

Quelques mois avant de partager et de récupérer leur argent, le montant dans la caisse a atteint 500.000 F. Le groupe a décidé que dans un souci de sécurité, la caisse devait être vide à la fin de chaque réunion. Ils ont décidé une règle qui impose aux membres d'emprunter à chaque fois qu'il reste un solde. Les membres se sont plaints qu'ils n'avaient nulle part où investir l'argent, et donc ils ont pris l'argent et l'ont gardé à domicile pour pouvoir le ramener. Quand c'était le montant de rembourser, certains membres se sont plaints qu'ils devaient payer un intérêt sur de l'argent qu'ils n'avaient pas utilisé, et n'avaient même pas voulu prendre. D'autres membres n'ont pas pu ramener l'argent, car il avait disparu de leur domicile. Comme l'échéance des frais de scolarité approchait, les membres ont craint de ne pas pouvoir payer à temps.

4.5.9 Posez ces questions aux participants, une à la fois. Prenez plusieurs réponses avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Dans cette histoire, quels risques a pris le groupe SILC pour sécuriser son argent ?* [réponse : le groupe a forcé les membres à emprunter, contre leur volonté. Il n'était pas clair si l'argent serait bien utilisé, ou bien gardé en sécurité]
- ▶ *Qu'est-ce que vous recommanderiez plutôt aux femmes du groupe Salaam pour sécuriser son argent ?*

4.5.10 Concluez en disant au groupe :

Garder la caisse vide en forçant les personnes à emprunter n'est pas une bonne solution. Cela crée un fardeau sur tous les membres qui doivent gérer l'argent, et

l'argent est exposé au vol à plusieurs endroits. En cas de non-remboursement, vous n'aurez pas l'argent quand vous en avez besoin.

4.5.11 Dites aux participants :

À travers ces histoires et ces discussions, vous avez vu que les fonds du groupe peuvent être protégés contre le vol et la mauvaise utilisation en utilisant une caisse verrouillée, et en ne divulguant pas qui garde la caisse et où elle est gardée. À l'avenir, il pourrait arriver que vous pensiez que la caisse n'est plus en sécurité, et il y a l'option d'utiliser un compte pour garder les fonds du groupe entre les réunions. Cependant, utiliser un compte entraîne des coûts et des complications, et certains nouveaux risques.

4.5.12 Demandez aux participants :

- ▶ *Dans cette communauté, où est-ce que votre groupe pourrait ouvrir un compte ? Pensez aux différentes banques qui ont des agences ou des agents à proximité, ou bien à des options d'argent mobile.*

Aidez le groupe à identifier des options proches et viables. Remarque : on ne leur demande pas de prendre une décision ou de choisir une option à l'heure actuelle.

4.5.13 Dites aux participants :

Vous n'iriez pas confier l'argent du groupe au trésorier, à garder en vrac. Plutôt, l'argent est confié au trésorier dans une caisse verrouillée. Comme ça, l'argent est seulement accessible quand le groupe tout entier est présent. De la même façon, vous ne devriez pas juste déposer l'argent du groupe dans le compte d'un membre, parce que cette personne pourrait faire ce qu'elle veut de l'argent. Si vous décidez à l'avenir d'utiliser un compte, voici ce que cela implique pour votre groupe :

- *Vous devrez ouvrir un compte au nom du groupe. Pour ce faire, vous devrez avoir certains documents concernant votre groupe, vous devrez remplir des formulaires, il pourrait y avoir des coûts pour ouvrir le compte, et vous devrez vous rendre à un endroit spécifique pour l'ouverture de compte.*
- *Déposer de l'argent dans le compte et le retirer entraînera des coûts – peut-être des frais bancaires ou pour l'agent, et aussi le coût d'envoyer 1 ou plusieurs membres effectuer ces transactions. Vous devrez décider, en groupe, comment financer ces coûts.*
- *En plus des coûts, il y a le risque physique de se déplacer avec l'argent. Vous pourriez trouver l'agence fermée, ou bien l'argent pourrait ne pas avoir de flotte, dans quel cas il y aurait encore plus de coûts et de risque à vous déplacer une fois de plus.*
- *Au moment du partage, vous pourriez devoir retirer une grosse somme du compte. Est-ce que vous allez ramener tout l'argent au niveau pour partager, ce qui est risqué, ou bien est-ce que tous les membres iront au niveau du retrait, ce qui est coûteux ?*

En fin de compte le groupe devra peser les avantages et les coûts avant de décider à ouvrir un compte, en étudiant la faisabilité, les coûts et les risques. Si vous décidez à l'avenir d'ouvrir un compte pour le groupe, je vous appuierai.

Pour le moment, la meilleure pour garder les fonds est d'utiliser une caisse verrouillée, et de bien la gérer.

Etape 4.6 Acquisition du matériel du groupe (15 minutes)

Méthodes : Lecture, discussion en grand groupe, consensus

4.6.1 Dites aux participants :

Les groupes SILC utilisent le matériel suivant pour gérer et sécuriser l'argent du groupe :

- 1 registre pour enregistrer toutes les transactions et les soldes
- 1 stylo
- 1 règle
- 1 calculatrice (ou le téléphone d'un membre)
- 4 bols pour garder l'argent organisé durant la réunion
- 2 sacs pour séparer les 2 fonds dans la caisse
- 1 caisse solide pour 3 cadenas et 3 clés

4.6.2 Utilisez le tableau 13 pour aider les participants à se mettre d'accord pour l'acquisition du matériel du groupe. Travaillez en plénière, et prenez 1 question à la fois.

Tableau 13: Acquisition du matériel du groupe

| Thème | Information à partager | Questions pour la prise de décision |
|--|---|---|
| <i>Vous allez maintenant décider comment vous allez réunir l'argent pour acheter le matériel du groupe.</i> | <i>Voici des points à prendre en compte :</i> <ul style="list-style-type: none">• Le groupe peut réunir la somme nécessaire en une fois, ou faire des petites cotisations• Le groupe peut décider d'avoir un frais d'adhésion• [indiquez le prix du matériel disponible au niveau local] | ► <i>Comment allez-vous réunir l'argent pour acheter le matériel du groupe ?</i> |
| <i>Vous allez maintenant décider où et quand vous allez acheter le matériel du groupe.</i> | <i>Voici des points à prendre en compte :</i> <ul style="list-style-type: none">• Les caisses peuvent être achetées au niveau local ; elles doivent être suffisamment grandes pour contenir l'ensemble du matériel du groupe, notamment le registre.• Le matériel doit être de bonne qualité pour éviter de gaspiller l'argent du groupe (caisse et cadenas solides; calculatrice de bonne qualité). | ► <i>Où est-ce que vous allez acheter le matériel du groupe ?</i> ► <i>Quand est-ce que vous allez acheter le matériel du groupe ?</i> |

4.6.3 Aidez le président à mener la discussion et à parvenir à un consensus concernant les décisions. Une fois que le groupe est parvenu à un consensus, répétez les décisions qu'ils ont prises.

Etape 4.7 Synthèse et conclusion (5 minutes)

4.7.1 Demandez aux participants :

- *Quelles questions avez-vous sur ce que nous avons vu durant la réunion ?*

- 4.7.2** Mettez-vous d'accord sur la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante. Dites aux participants que le thème de la réunion suivante sera : Politiques du fonds principal et politiques du fonds de solidarité.
- 4.7.3** Évaluez rapidement la réunion. Demandez aux participants :
- ▶ *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*
 - ▶ *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*
- 4.7.4** Remerciez les participants et clôturez la réunion.

Document C : Règlement Intérieur SILC

1. INFORMATION DE BASE SUR LE SILC

Nom du SILC : _____

Adresse : _____

Date de formation du groupe (date où les membres se sont inscrits) : _____

Le SILC existe pour fournir des services d'épargne, de crédit et de fonds d'urgence à ses membres.

2. CRITÈRES D'ADHÉSION

Âge minimum : _____

Sexe : _____

Résidence : _____

Autres critères : _____

3. COMPOSITION DU COMITÉ DE GESTION

Président

Secrétaire

Trésorier

Compteur d'argent

Gardien de clé 1

Gardien de clé 2

Gardien de clé 3

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

4. PROCÉDURES POUR LES ÉLECTIONS

- Des élections se tiendront au début de chaque cycle
- Le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour pouvoir tenir une élection est : _
- Un membre doit être appuyé par un autre membre avant d'être considéré comme candidat
- Il doit y avoir au minimum 2 candidats pour chaque poste
- Les élections se feront par vote à bulletin secret

5. REMPLACEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ DE GESTION ENTRE LES ÉLECTIONS

Tout membre de l'Assemblée Générale peut demander un vote de destitution d'un membre du Comité de Gestion. On peut procéder au vote si le nombre de membres stipule dans l'article 4 sont présents. Si une majorité des membres présents vote la destitution, le membre doit démissionner du Comité de Gestion et un autre membre doit être élu au poste.

6. RÉUNIONS

- Les membres doivent assister à chaque réunion. Les motifs d'absence qui n'entraîneront pas de sanctions sont : _____
- Les réunions d'épargne se tiennent chaque semaine. Les réunions avec octroi et remboursement de prêts se tiennent chaque 4 semaines.
- Le SILC partagera ses fonds en (mois et année) : _____

7. DÉPART DES MEMBRES

- Si un membre quitte le SILC avant la fin du cycle, le SILC calculera ce qui lui est dû de la façon suivante : _____
- Les motifs de renvoi du SILC sont : _____
- Si un membre est renvoyé du SILC, le SILC calculera ce qui lui est dû de la façon suivante : _____
- Si un membre décède, le SILC calculera ce qui est dû à sa famille de la façon suivante : _____

8. POLITIQUES D'ÉPARGNE

- Le montant cible que chaque membre essaiera d'épargner à chaque réunion est : _____
- Le montant maximum que chaque membre peut épargner à chaque réunion est : _____

9. POLITIQUES CONCERNANT LE FONDS PRINCIPAL

- Un membre ne peut avoir qu'1 prêt à la fois
- Les membres peuvent emprunter jusqu'à ___ fois le montant qu'ils ont épargné au cours du cycle
- La durée maximum des prêts est de : _____ mois
- Le taux d'intérêt mensuel (chaque 4 semaines) est : _____
- Si un membre ne rembourse pas un prêt à temps les mesures suivantes s'appliquent : _____
- Si un membre ne rembourse pas un prêt à la fin du cycle les mesures suivantes s'appliquent : _____

10. POLITIQUES CONCERNANT LE FONDS DE SOLIDARITÉ

- La cotisation au Fonds de Solidarité à chaque réunion est de : _____
- Le Fonds de Solidarité sera utilisé comme suit (pour chaque type de décaissement, écrire un montant soit dans la colonne 'subvention' ou dans la colonne 'sans intérêt', et rayer l'autre colonne) :

| Décaissement du Fonds de Solidarité | Montant subvention | Montant remboursable sans intérêt |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

11. AMENDES

Le tableau suivant présente les amendes qui sanctionneront les infractions commises par les membres.

| Motif | Montant amende |
|---|----------------|
| Absence pour motif personnel (autre que les motifs acceptables énumérés dans l'article 6) | |
| Retard à la réunion | |
| Perturbation de la réunion (bavardages, téléphone, etc.) | |
| Manque de respect envers les membres de l'assemblée générale | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

12. CHANGEMENTS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le nombre de membres qui doit être d'accord pour changer le règlement intérieur est : _____

Module 5 : Politiques du fonds principal et politiques du fonds de solidarité

Durée totale : 135 minutes (2 heures et 15 minutes)

Objectifs du Module 5

Au cours du module 5, les participants vont :

1. Fixer les politiques et procédures concernant la gestion du fonds principal
2. Fixer les politiques et procédures concernant la gestion du fonds de solidarité

Matériel nécessaire

- Format de règlement intérieur de la séance précédente
- 111 haricots ou cailloux

Etape 5.1 Récapitulatif du Module 4 (15 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

5.1.1 Dites aux participants

*Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

5.1.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.

5.1.3 En partant des idées des participants, rappelez-leur les décisions qu'ils ont prises lors de la réunion précédente concernant les politiques et les procédures d'épargne, et comment ils vont se procurer le matériel du groupe.

Etape 5.2 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthodes : Lecture à voix haute

5.2.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- Prendre des décisions sur comment gérer votre fonds principal
- Prendre des décisions sur comment gérer votre fonds de solidarité

Etape 5.3 Fonds principal (30 minutes)

Méthodes : Discussion en grand groupe, histoire, travail en paires, petits groupes, mini-exposés, format de règlement intérieur

5.3.1 Dites aux participants

Comme nous l'avons discuté durant la réunion passée, les membres de groupes SILC épargnent régulièrement de l'épargne, et cet argent est disponible pour être emprunter, selon les conditions qui sont décidées par les membres. Nous allons maintenant discuter pour quels usages les membres de ce groupe SILC recevront des prêts.

5.3.2 Demandez aux participants :

- *Pour quels usages allez-vous vouloir emprunter dans ce groupe SILC ?*

Encouragez de nombreuses réponses. Notez leurs réponses pour votre propre utilisation. Puis sélectionnez 3 usages de prêts que les participants ont mentionné, et posez les questions ci-dessous. Le 1^{er} usage devrait être lucratif, tel que le commerce ou l'agriculture, le 2^{eme} usage devrait être utile mais non-lucratif, comme les frais de scolarité, et le 3^{eme} pour un but purement social.

- ▶ *Si un membre emprunte pour _____ [usage lucratif, comme le commerce ou l'agriculture], est-ce que l'activité va générer suffisamment de bénéfice pour permettre de rembourser avec intérêt ? Pourquoi ou pourquoi pas ?*
- ▶ *Si un membre emprunte pour _____ [usage utile mais non-lucratif, comme les frais de scolarité], est-ce que l'activité va générer suffisamment de bénéfice pour permettre de rembourser avec intérêt ? Pourquoi ou pourquoi pas ?*
- ▶ *Si un membre emprunte pour _____ [usage purement social, comme un enterrement], est-ce que l'activité va générer suffisamment de bénéfice pour permettre de rembourser avec intérêt ? Pourquoi ou pourquoi pas ?*

5.3.3 Dites aux participants

Comme vous pouvez le constater, il y a des usages de prêt qui sont faciles à rembourser avec intérêt (par exemple, une activité commerciale). D'autres usages de prêt ne génèrent pas d'argent du tout (par exemple, l'argent qui est utilisé pour des obligations sociales telles que les enterrements). Pour ce type d'évènements, vous allez créer un autre fonds, le fonds de solidarité, qu'on discutera plus tard.

Pour certains usages de prêt, il peut être difficile de savoir s'il sera facile de rembourser avec intérêt. Écoutez l'histoire de Ioussouf. Puis vous travaillerez sur une question relative à l'histoire avec un partenaire.

Racontez l'histoire de l'encadré 9.

Encadré 9: Le prêt de Issoufou

Issoufou est un paysan du village de Kourni. Nous sommes en octobre et il a 3 sacs de mil en stock après la récolte. Il doit maintenant payer les frais de scolarité de ses enfants, et pense donc à vendre son mil. Juste avant qu'il ne vende son mil, un groupe SILC est organisé à Kourni et il fait partie des premiers membres. Issoufou demande alors un prêt pour payer les frais de scolarité de ses enfants. Il pourra ainsi garder le mil en stock pendant 2 mois, période au bout de laquelle sa valeur aura augmenté de 50%, lui permettant de rembourser le prêt avec intérêt, et d'avoir une somme restante. Toutefois, le groupe SILC répond à Issoufou qu'il ne peut pas recevoir de prêt pour payer les frais de scolarité de ses enfants parce que ce n'est pas une activité « productive ».

5.3.4 Posez la question suivante pour la discussion par paires :

- ▶ *A votre avis, est-ce que la demande de prêt de Issoufou devrait être accordée ? Expliquez pourquoi.*

5.3.5 Laissez les paires discuter pendant 5 minutes, puis invitez quelques uns à partager leurs réponses, et remerciez-les. Dites aux participants :

*Même si Issoufou n'a pas l'intention d'investir le prêt dans une activité commerciale, et veut l'utiliser pour payer la scolarité de ses enfants, il sera en mesure de le rembourser avec intérêt parce qu'il gère bien l'argent de son foyer. Il compte vendre son mil plus tard afin de générer des bénéfices. **Le plus important** est qu'un membre*

qui prend un prêt ait un plan de remboursement clair. Le développement du fonds principal dépend du remboursement ponctuel des prêts par les membres, avec intérêt. Pour s'assurer que les prêts seront remboursés, ils ne sont pas automatiquement accordés aux membres. Chaque demande de crédit doit mentionner le montant, l'utilisation et la durée du prêt. L'assemblée générale étudiera alors le mérite de chaque demande de prêt.

5.3.6 Dites aux participants :

Maintenant nous allons discuter des décisions à prendre pour la gestion du fonds principal. Ces décisions seront écrites dans votre règlement intérieur.

Utilisez le tableau 14 pour aider les participants à se mettre d'accord sur la gestion du fonds principal. Traitez une série de questions à la fois (une ligne) avant de passer à la ligne suivante.

Tableau 14: Gestion du fonds principal

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|--|--|
| <i>Vous allez maintenant décider le montant maximum des prêts.</i> | <p>Voici des points à prendre en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Au premier cycle, les membres ne peuvent pas emprunter plus de 3 fois de leur épargne personnelle. Cela évite le surendettement. Cela réduit aussi le risque qu'une personne emprunte trop par rapport à son épargne et ne puisse pas rembourser.</i> • <i>Le groupe peut décider une limite en-dessous de 3 fois l'épargne personnelle, mais les membres devraient pouvoir épargner plus que leur épargne, car c'est un avantage important du SILC.</i> | <p>► <i>Est-ce que les montants de prêt devraient être limités à 2 fois ou 3 fois l'épargne personnelle du membre ? Pourquoi ?</i></p> |
| <i>Vous allez maintenant décider la durée maximale des prêts.</i> | <p>Voici des points à prendre en compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Quand les prêts sont courts, beaucoup de membres ont l'opportunité d'emprunter. Cependant, beaucoup d'activités ont besoin de prêts de plus d'1 mois, tel que le maraîchage ou l'embouche</i> • <i>Les groupes SILC au premier cycle ne peuvent pas avoir de prêts de plus de 3 mois, car cela protège les fonds du groupe. Les groupes peuvent avoir des prêts plus longs à partir du second cycle.</i> | <p>► <i>Est-ce que la durée maximale des prêts devrait être 1 mois, 2 mois ou 3 mois ? Pourquoi ?</i></p> |

5.3.7 Aidez le président à mener la discussion et à parvenir à un consensus. Répétez clairement les décisions que le groupe a prises. Aidez le secrétaire à enregistrer les décisions dans la section Politiques du fonds principal du format du règlement intérieur.

Etape 5.4 Détermination du taux d'intérêt⁶ (20 minutes)

Méthodes : Exemple avec des haricots, travail en paires, mini-exposé, et format de règlement intérieur

5.4.1 Dites aux participants :

Dans le SILC, tous les membres qui empruntent au fonds principal doivent rembourser avec intérêt. L'intérêt est chargé sur le montant décaissé chaque 4 semaines, tant que le prêt n'est pas remboursé en intégralité. Cela veut dire que pour un prêt de 2 mois, un membre devra payer 2 charges d'intérêt – une à la fin du 1^{er} mois, et l'autre à la fin du 2^{ème} mois, avec le principal.

5.4.2 Dites aux participants :

Vous devez maintenant décider de l'intérêt à appliquer sur les prêts, chaque 4 semaines. Je vais vous montrer ce que se passe dans 2 SILC différents qui ont des taux d'intérêt différents, pour vous aider à prendre cette décision.

- Placez 100 haricots au sol : ceci est un prêt de 1.000 F. Chaque haricot représente 10 F.
- Dites aux participants : Dans un groupe, les emprunteurs paient 10% d'intérêt, c'est-à-dire 100 F pour chaque 1.000 F empruntés. Comptez 10 haricots et placez-les d'un côté des 100 haricots.
- Dites aux participants : Dans un autre groupe, les emprunteurs paient 1% d'intérêt, c'est-à-dire 10 F pour chaque 1.000 F empruntés. Placez 1 haricot de l'autre côté des 100 haricots.
- Dites aux participants : Des membres de ces groupes SILC ont pris un prêt de 1.000 F. L'emprunteur dans un groupe a payé 100 F d'intérêt, tandis que l'emprunteur dans l'autre groupe a payé 10 F d'intérêt.

5.4.3 Demandez aux participants de se lever et de se regrouper autour du tas de haricots au centre du groupe.

- ▶ Rangez-vous du côté de l'intérêt que vous préférez payer **en tant qu'emprunteur**. Pourquoi est-ce que vous préférez ce taux d'intérêt en tant qu'emprunteur ?
- ▶ Maintenant, rangez-vous du côté qui ferait **augmenter le fonds principal plus rapidement**. Pourquoi est-ce que ce taux d'intérêt ferait augmenter le fonds principal plus rapidement ?

5.4.4 Faites la synthèse de la discussion en faisant la liste des avantages et désavantages des différents taux d'intérêt qui ont été utilisés pour l'illustration :

- Quand le taux d'intérêt est bas, il est facile pour les membres de rembourser.
- Quand le taux d'intérêt est bas, le fonds principal augmente lentement.
- Quand le taux d'intérêt est bas, les prêts peuvent être utiles dans plus de situations.

⁶ Dans certaines communautés, le mot « intérêt » est sensible, ou n'est pas accepté. Pensez à utiliser un mot tel que « frais », « contribution », « remerciement » ou « commission ».

- Quand le taux d'intérêt est élevé, le fonds principal augmente plus rapidement.
- Quand le taux d'intérêt est élevé, cela peut dissuader certains membres d'emprunter.
- Quand le taux d'intérêt est élevé, cela peut conduire à des problèmes de remboursement.

5.4.5 Divisez les participants en 3 petits groupes. Utilisez le tableau 15 pour aider les participants à se mettre d'accord sur le taux d'intérêt.

Tableau 15: Décision sur le taux d'intérêt

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|--|---|
| <p><i>Vous allez maintenant décider le taux d'intérêt de votre groupe.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les emprunteurs paient l'intérêt sur les prêts chaque 4 semaines. Les emprunteurs doivent rembourser le prêt dans sa totalité à la date qu'ils ont convenu.</i> • <i>En tant que membre, vous voulez un taux d'intérêt qui soit raisonnable.</i> • <i>Le groupe veut un taux d'intérêt qui aide le fonds du groupe à grandir rapidement.</i> • <i>Vous devriez choisir un taux d'intérêt qui est facile à calculer pour le Secrétaire et pour les membres.</i> • <i>Les intérêts sont versés dans le fonds principal et feront partie du bénéfice de fin de cycle.</i> | <p>► <i>Quel taux d'intérêt voulez-vous appliquer aux prêts chaque 4 semaines ?</i></p> |

5.4.6 Invitez les petits groupes à partager leurs réponses. Aider le groupe à discuter et à parvenir à un consensus. Répétez clairement la décision que le groupe a prise. Demandez au secrétaire d'enregistrer le taux d'intérêt dans la section Politiques du fonds principal du format du règlement intérieur.

Etape 5.5 Gestion des retards de remboursement et des non-remboursements (20 minutes)

Méthodes : Petits groupes, histoire, discussion en plénière, et mini-exposé

5.4.1 Invitez les participants à se remettre dans leurs petits groupes. Utilisez le tableau 16 pour aider les participants à décider comment gérer les retards de remboursement et les non-remboursements. Posez chaque question aux petits groupes pour une discussion de 5 minutes. Travaillez 1 ligne à la fois.

Tableau 16: Gestion des retards de remboursement et des non-remboursements

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|---|---|
| <i>Vous allez maintenant décider quoi faire si un membre ne rembourse pas son prêt à temps.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Si les membres ne remboursent pas leurs prêts à temps, le fonds principal ne croîtra pas aussi vite.</i> <i>• Les autres membres ne pourront pas emprunter.</i> <i>• Pour encourager les remboursements à temps, certains groupes ont une pénalité pour les membres qui sont en retard sur leurs paiements.</i> | <p>► <i>Si un membre ne rembourse pas son prêt à temps, que devrait faire le groupe ?</i></p> |
| <i>Vous allez maintenant décider quoi faire si un membre n'a pas remboursé son prêt à la fin du cycle.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Si les prêts ne sont pas remboursés à la fin du cycle, il sera difficile de faire le partage.</i> <i>• Comme les membres peuvent emprunter plus que leur épargne, il se peut que leur épargne personnelle ne suffise pas à couvrir le solde de leur prêt.</i> | <p>► <i>Si un membre ne rembourse pas son prêt à la fin du cycle, que devrait faire le groupe ?</i></p> |

5.5.2 Après avoir traité chaque ligne, invitez les petits groupes à partager leurs réponses. Aidez le groupe à discuter et à parvenir à un consensus. Répétez clairement la décision que le groupe a prise. Demandez au secrétaire d'enregistrer la décision du groupe dans la section Politiques du fonds principal du format du règlement intérieur, et, le cas échéant, dans la section Amendes.

5.5.3 Dites aux participants :

Je vous félicite d'avoir décidé comment gérer votre fonds principal. Si vous prêtez avec sagesse et si les membres remboursent avec intérêt dans les délais convenus, votre fonds principal va rapidement se développer et les membres auront du bénéfice à la fin du cycle. A présent, écoutez cette histoire d'un groupe SILC qui voulait gagner autant de bénéfice que possible en faisant des prêts.

Racontez l'histoire de l'encadré 10.

Encadré 10: Le SILC de Lossa

Un groupe SILC à Lossa était impatient de développer son fonds principal et de générer un maximum de bénéfices. Les membres ont donc consulté le registre et se sont rendu compte que l'argent du fonds principal n'était utilisé que partiellement. Ils ont alors établi la règle que chaque membre devait emprunter au moins une fois au cours du cycle. Ils ont commencé à faire pression sur les membres pour qu'ils empruntent à chaque fois qu'il restait de l'argent dans le fonds principal, même s'il n'était pas clair comment ils allaient rembourser. Au bout de quelques mois, des membres ont commencé à manquer des échéances de remboursement. Certains membres ont dû vendre des biens de leur ménage pour rembourser des prêts qu'ils n'avaient pas voulu prendre. D'autres ont dû quitter le groupe SILC à cause de tensions dans leur foyer. Et le fonds ne s'est pas développé comme prévu.

5.5.4 Demandez au grand groupe de répondre aux questions suivantes. Posez les questions une à la fois, et prenez plusieurs réponses avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Si vous étiez l'agent de terrain de ce groupe, qu'est-ce que vous allez leur conseiller de faire ?*
- ▶ *Quel enseignement est-ce que vous en tirez pour votre propre SILC ?*

5.5.5 Synthétisez en disant aux participants :

- *Nous vous conseillons vivement de ne pas « prêter tout l'argent tout le temps pour faire le maximum de bénéfice ».*
- *Faites des analyses de prêt soigneuses et considérez la capacité de remboursement de chaque emprunteur.*
- *Comprenez bien que les membres qui n'empruntent pas sont en train d'aider le groupe, parce que leurs épargnes sont à la disposition des autres pour emprunter.*
- *Nous décourageons de faire des prêts aux non-membres, en raison du risque que cela représente. Rappelez-vous que les non-membres ne sont pas soumis au règlement intérieur, et s'ils ne remboursent pas, il sera très difficile de récupérer l'argent. Si un non-membre veut un prêt et satisfait les critères d'adhésion, envisagez plutôt de l'inviter à rejoindre le groupe SILC.*
- *Enfin, n'empruntez au compte de quelqu'un d'autre (un autre membre, ou un non-membre). Si vous empruntez pour le compte d'une autre personne et que cette personne ne rembourse pas, vous êtes responsable pour le prêt car c'est vous qui avez signé dans le registre.*

Etape 5.6 Fonds de solidarité (40 minutes)

Méthodes : Histoire, questions ouvertes, mini-exposé, et format de règlement intérieur

5.6.1 Dites aux participants que vous allez maintenant parler du fonds de solidarité du groupe SILC. Racontez l'histoire dans l'encadré 11.

Encadré 11: Fatoumata a besoin d'argent

Fatoumata était membre du groupe SILC Succès. Les membres de Succès étaient très actifs, et souvent la plupart du fond de crédit était prêté aux membres. Un jour, la fille de Fatoumata, Amina est tombée malade : le paludisme. Fatoumata a d'abord essayé de la traiter à l'aide de plantes, mais la maladie s'est aggravée. Fatoumata n'avait pas assez d'argent pour ses frais de transport en ville ni pour les frais de la clinique. Ses voisins ne voulaient pas l'aider. A la réunion suivante du groupe SILC, Fatoumata voulait emprunter de l'argent pour le transport et les frais de la clinique, mais l'argent disponible n'était pas suffisant. Fatoumata craint pour la vie d'Amina. Son état empire.

5.6.2 Posez ces questions aux participants, une à la fois. Prenez plusieurs réponses avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Qu'est-il arrivé à Fatoumata, et pourquoi ?*
- ▶ *Qu'est-ce qui aurait pu éviter cette situation ?*

5.6.3 Partagez l'information ci-dessous avec les membres. Faites le lien entre cette information et les réponses aux questions ci-dessus.

Dans le SILC il existe un fonds, différent du fonds principal, qu'on appelle le fonds de solidarité, pour aider les membres qui ont des urgences ou qui font à des événements malheureux. L'argent du fonds de solidarité sert à venir en aide aux membres SILC dans les situations suivantes :

- Une maladie ou un accident (médicaments, visites chez le médecin, facture d'hôpital)
- Les funérailles et les enterrements
- Les catastrophes (par ex. l'incendie d'une maison)
- D'autres besoins déterminés par le groupe

Le fonds de solidarité est traité séparément du fonds principal. L'argent du fonds de solidarité est toujours mis à part pour assurer qu'il y en a toujours assez pour faire un décaissement. Ceci est très important parce que la plupart du temps les événements sont imprévisibles.

5.6.4 Dites aux participants :

Votre groupe doit prendre des décisions concernant la gestion du fonds de solidarité, y compris le niveau de cotisation et les conditions pour son utilisation. Je vais vous donner les questions auxquelles vous devez répondre et vous donner des exemples d'autres groupes SILC. Puis le secrétaire enregistrera vos décisions dans le format de règlement intérieur.

5.6.5 Utilisez le tableau 17 pour aider les participants à se mettre d'accord sur la gestion du fonds de solidarité. Posez les questions au grand groupe. Travaillez 1 ligne à la fois.

Tableau 17: Gestion du fonds de solidarité

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|---|---|---|
| <i>Vous allez maintenant décider comment le fonds de solidarité sera utilisé.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Certains besoins n'ont pas besoin d'être soutenus par le fonds de solidarité (par exemple, si les membres peuvent clairement rembourser). Dans ces cas-là, les membres devraient utiliser le fonds principal.</i> • <i>La plupart des groupes prévoient des décaissements pour les urgences et les événements malheureux tels que les décès, les maladies et les catastrophes.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Quels besoins ou situations seront couverts par le fonds de solidarité ? Pourquoi ?</i> ▶ <i>Les besoins de qui seront couverts (membres, famille immédiate, famille élargie) ?</i> |

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|--|---|
| <p><i>Vous allez maintenant décider le montant des cotisations au fonds de solidarité.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les membres cotisent au fonds de solidarité à chaque réunion.</i> • <i>Comme les urgences et les événements malheureux ne sont pas prévisibles, de nombreux groupes fixent le montant de la cotisation au fonds de solidarité à environ 10% du montant de l'épargne cible.</i> • <i>Après environ 6 mois, les groupes SILC peuvent évaluer le solde du fonds de solidarité pour voir s'il faut réviser les cotisations à la hausse ou à la baisse.</i> • <i>Si le fonds de solidarité s'accroît et suffit à couvrir les besoins typiques, les cotisations pourront être suspendues jusqu'à ce que ce montant réduise à nouveau. C'est comme garder un seau d'eau dans la cuisine pour être prêt à éteindre un feu. Une fois que le seau est plein, on peut arrêter d'ajouter de l'eau jusqu'à ce que le niveau d'eau réduise.</i> | <p>► <i>Combien est-ce que chaque membre va cotiser au fonds de solidarité chaque semaine ?</i></p> |
| <p><i>Vous allez maintenant décider les montants des décaissements du fonds de solidarité.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>On peut considérer le fonds de solidarité comme un gage de solidarité entre les membres. Il n'est pas toujours possible, ni nécessaire de couvrir complètement le besoin d'un membre.</i> • <i>Le groupe peut décider d'accorder des montants différents en fonction du membre de la famille qui est affecté.</i> • <i>Il est recommandé d'utiliser le fonds de solidarité pour faire des dons (non remboursables), cependant certains groupes font des prêts remboursables sans intérêt dans certaines situations.</i> | <p>(pour chaque cas, un par un)</p> <p>► <i>Quel est le montant qui sera décaissé ?</i></p> <p>► <i>Est-ce qu'il s'agira d'une subvention non-remboursable, ou d'un prêt sans intérêt ?</i></p> |

5.6.6 Aidez le groupe à discuter et à parvenir à un consensus. Répétez clairement la décision que le groupe a prise. Demandez au secrétaire d'enregistrer la décision du groupe dans la section Politiques du fonds de solidarité du format de règlement intérieur.

Etape 5.7 Synthèse et conclusion (5 minutes)

5.7.1 Demandez aux participants :

- ▶ *Quelles questions avez-vous sur ce que nous avons vu durant la réunion ?*
- 5.7.2** Mettez-vous d'accord sur la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante. Dites aux participants que le thème de la réunion suivante sera : Réunions et finalisation du règlement intérieur.
- 5.7.3** Évaluez rapidement la réunion. Demandez aux participants :
 - ▶ *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*
 - ▶ *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*
- 5.7.4** Remerciez les participants et clôturez la réunion.

Module 6 : Réunions et finalisation du règlement intérieur

Durée totale : 120 minutes (2 heures)

Objectifs du Module 6

Au cours du module 6, les participants vont :

1. Fixer les règles concernant la présence aux réunions
2. Fixer les règles concernant les membres qui quittent le groupe
3. Finaliser leur règlement intérieur SILC
4. Décider comment internaliser et utiliser leur règlement intérieur

Matériel nécessaire

- Format de règlement intérieur de la séance précédente
- Stylo

Etape 6.1 Récapitulatif du Module 5 (15 minutes)

Méthode : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

6.1.1 Dites aux participants

*Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

6.1.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.

6.1.3 En partant des idées des participants, rappelez-leur les décisions qu'ils ont prises lors de la réunion précédente concernant (a) la gestion du fonds principal, (b) le taux d'intérêt, et (c) la gestion du fonds de solidarité. Soulignez que la possibilité d'emprunter est un avantage important du SILC, mais que le groupe ne devrait pas « prêter tout l'argent tout le temps » dans le but d'augmenter le bénéfice, car cela pourrait conduire à des emprunts forcés, l'incapacité à rembourser, et la perte d'argent.

Etape 6.2 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthode : Lecture à voix haute

6.2.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *Décider comment encourager les membres à venir aux réunions, et à l'heure*
- *Décider quoi faire si des membres quittent le groupe*
- *Finaliser le règlement intérieur de votre groupe SILC*
- *Décider comment internaliser et utiliser votre règlement intérieur*

Etape 6.3 Réunions et cycles (20 minutes)

Méthode : Petits groupes, consensus, et format de règlement intérieur

6.3.1 Dites aux participants

À la réunion suivante, vous allez débiter vos activités financières. Dans le SILC, les groupes au premier cycle se réunissent chaque semaine pour épargner et contribuer au fonds de solidarité. Ces réunions ne prennent pas plus de 30 minutes. Les réunions lors desquelles les membres empruntent et remboursent les prêts peuvent durer plus d'1 heure, donc ces réunions se tiennent chaque mois (chaque 4 semaines). Cela facilite aussi le suivi des prêts et des remboursements. Une fois que vous aurez fait 3 réunions d'épargne, les membres qui le souhaitent pourront faire une demande de prêt à la 4^{ème} semaine.

6.3.2 Dites aux participants :

Pour assurer le bon déroulement de toutes vos réunions, vous allez maintenant prendre plusieurs décisions.

Utilisez les tableaux 18 pour aider les participants à prendre des décisions concernant la présence aux réunions et la date du partage. Discutez un ensemble de questions (une ligne) à la fois.

Tableau 18: Réunions et partage

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|---|--|
| <i>Vous allez maintenant décider les règles relatives à la présence aux réunions.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>La présence régulière aux réunions est une des responsabilités de tous les membres. Ceci assure que tous les membres savent ce qui advient aux fonds du groupe, et peuvent participer aux prises de décision.</i> <i>Les membres devraient assister aux réunions même s'ils ne peuvent pas épargner ou cotiser au fonds de solidarité.</i> <i>De nombreux groupes SILC prévoient une amende pour les absences aux réunions, pour promouvoir la participation régulière.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>▶ Quelle sera la pénalité en cas d'absence à une réunion ?</i> <i>▶ Quels sont les motifs acceptables pour manquer une réunion sans pénalité ?</i> |
| <i>Vous allez maintenant décider les règles relatives à la ponctualité aux réunions.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Quand un membre arrive en retard, cela regarde ceux qui ont été ponctuels, et peut compliquer la tenue du registre.</i> <i>De nombreux groupes SILC prévoient une amende pour les retards, pour encourager les membres à être ponctuels.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <i>▶ Quelle sera la pénalité en cas de retard à une réunion ?</i> |

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|---|--|---|
| <p><i>Vous allez maintenant décider quand partager votre fonds principal pour le premier cycle.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le partage arrive en fin de cycle, quand tous les prêts ont été remboursés. Tous les membres reçoivent leur épargne plus une part du bénéfice du groupe. Ils peuvent utiliser ce montant librement et n'ont pas besoin de rembourser.</i> • <i>Les groupes doivent donc planifier le partage pour une période où tous ou la plupart des membres auront besoin d'une grosse somme d'argent, par exemple pour des dépenses agricoles, ou pour une fête importante.</i> • <i>Le premier cycle d'un groupe ne devrait pas être trop court, pour assurer que le groupe maîtrise la méthodologie SILC, et que les membres accumulent des montants qui sont suffisants pour leurs besoins.</i> • <i>Le premier cycle d'un groupe ne devrait pas être trop long non plus, puisque partager permet au groupe de changer ses membres, le comité de gestion et les règles, pour le second cycle.</i> • <i>Par conséquent, le groupe doit choisir un mois entre _____ [nommer le mois qui sera dans 8 mois] et _____ [nommer le mois dans 14 mois] pour faire le partage.</i> • <i>Partager ne signifie pas que le groupe est dissout. Certains groupes reprennent leur second cycle immédiatement – ils fonctionnent de façon continue. D'autres groupes se reposent quelques mois si les membres sont pris avec des activités agricoles, et recommencent après quelques mois – ils ont des cycles annuels de 9 ou 10 mois.</i> • <i>Partager ne signifie pas que le groupe doit repartir de zéro. De nombreux groupes autorisent leurs membres à réinvestir ce qu'ils reçoivent au partage, pour démarrer le second cycle.</i> | <p>► <i>Quel mois voulez-vous faire le partage ? (la date exacte dans le mois sera décidée quand vous serez proche du partage)</i></p> |

- 6.3.3** Aidez le grand groupe à discuter et à parvenir à un consensus. Assurez-vous que le mois qu'ils ont choisi est bien entre 8 et 14 mois dans le futur. Répétez clairement les décisions que le groupe a prises. Demandez au secrétaire d'enregistrer les décisions du groupe dans le format de règlement intérieur.

Etape 6.4 Départ des membres (20 minutes)

Méthodes : Mini-exposé, consensus, et format de règlement intérieur

- 6.4.1** Dites aux participants :

Chaque membre du groupe va épargner dans le SILC, et reprendra cet argent au moment du partage. Cependant, il pourrait y avoir des cas où membre quitte le groupe avant la fin du cycle. Vous devez planifier dès maintenant comment gérer ce type de situations, plutôt que d'attendre que ce moment arrive. Une option est qu'une autre personne remplace le membre sortant, en lui remettant toute l'épargne qu'elle a fait au niveau du groupe. Toutefois, le groupe ne devrait pas accepter n'importe qui simplement pour maintenir le nombre de membres, ou maintenir le niveau des fonds. Tout membre potentiel doit être approuvé par les autres membres, et doit convenir de respecter le règlement intérieur et les procédures. Au cas où il n'y a pas de membre remplaçant, vous allez discuter comment gérer le départ d'un membre.

- 6.4.2** Utilisez le tableau 19 pour aider les participants à prendre des décisions pour gérer le départ des membres. Travaillez sur 1 ensemble de questions à la fois.

Tableau 19: Départ des membres

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|--|---|
| <i>Vous allez maintenant décider quoi faire si un membre part avant la fin du cycle.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un membre pourrait partir suite à une décision personnelle, ou bien pourrait ne pas avoir le choix (par exemple, si le membre se marie et doit quitter la communauté).</i> • <i>Le membre a épargné et devrait d'ordinaire recevoir cette épargne et une partie du bénéfice au moment du partage.</i> • <i>Si l'épargne du membre reste dans le groupe, il/elle ne pourra pas déterminer l'utilisation de ses fonds, et le groupe devra lui remettre son épargne plus tard.</i> • <i>Le montant du bénéfice que le groupe pourrait avoir au partage n'est pas connu au moment où le membre part.</i> • <i>De nombreux groupes qui ont la capacité de remettre l'épargne immédiatement le font au départ du membre.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Qu'arrivera-t-il au montant que le membre a épargné ?</i> ▶ <i>Est-ce que le membre recevra une part du bénéfice (au moment de son départ, ou au partage) ?</i> ▶ <i>Qu'arrivera-t-il aux biens que possède le groupe à ce moment-là ?</i> |

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|---|--|--|
| <p><i>Vous allez maintenant décider les motifs acceptables pour renvoyer un membre du groupe.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Les SILC existent pour aider les membres, et on devrait s'efforcer de soutenir leur participation et résoudre les conflits éventuels entre membres.</i> <i>Cependant, les membres du groupe doivent vouloir travailler ensemble, et il peut y avoir des situations dans lesquelles un membre doit être renvoyé pour permettre au reste du groupe de bien fonctionner.</i> | <p>► <i>Quelles sont les motifs acceptables pour renvoyer un membre ?</i></p> |
| <p><i>Vous allez maintenant décider quoi faire si un membre est renvoyé du groupe.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Le renvoi signifie que le membre est forcé de quitter le groupe – même si c'est à cause de son comportement, ce n'est pas son choix.</i> <i>Il est recommandé que le groupe cesse complètement d'avoir des relations avec le membre, afin qu'il n'y ait plus de revendication.</i> | <p>► <i>Qu'arrivera-t-il au montant que le membre a épargné ?</i></p> <p>► <i>Est-ce que le membre recevra une part du bénéfice (au moment de son départ, ou au partage) ?</i></p> <p>► <i>Qu'arrivera-t-il aux biens que possède le groupe à ce moment-là ?</i></p> |
| <p><i>Vous allez maintenant décider quoi faire au cas où un membre meurt durant le cycle.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Chacun de nous est humain. Nous espérons que cela n'arrivera pas, mais un membre pourrait mourir au cours du cycle.</i> <i>Le membre aura de l'épargne avec le groupe, et pourrait avoir un prêt en cours ou des amendes à payer.</i> | <p>► <i>Que fera le groupe concernant l'argent que doit le membre au groupe ?</i></p> <p>► <i>Quel montant doit être versé à la famille du membre ?</i></p> |

6.4.3 Aidez le grand groupe à discuter et à parvenir à un consensus. Répétez clairement les décisions que le groupe a prises. Demandez au secrétaire d'enregistrer les décisions du groupe dans la section Départ des membres dans le format de règlement intérieur.

Etape 6.5 Finalisation du règlement intérieur (40 minutes)

Méthodes : Mini-exposé, consensus et signatures

6.5.1 Dites aux participants :

Durant les dernières réunions, ainsi qu'aujourd'hui, vous avez pris de nombreuses décisions qui vont vous permettre d'avoir un groupe SILC performant. Toutes ces décisions ont été enregistrées dans un format de règlement intérieur. A présent, vous allez confirmer les décisions que vous avez prises et finaliser le règlement intérieur, puis tous les membres vont signer la version finale du règlement intérieur ou y faire

une marque. Cela signifie que vous vous engagez, en tant que groupe, à respecter et à mettre en pratique ce qui est écrit. Rappelez-vous que vous pourrez amender le règlement intérieur à l'avenir, suivant une procédure que vous allez fixer.

6.5.2 Demandez au secrétaire de lire le règlement intérieur en intégralité et dans l'ordre. A chaque point, vérifiez la compréhension des membres et demandez-leur de confirmer les décisions. Le cas échéant, facilitez une discussion sur les propositions de changement, et assurez-vous que le secrétaire écrive les décisions finales.

6.5.3 Dites aux participants :

Le règlement intérieur existe pour que le groupe fonctionne bien, et serve bien ses membres. Rappelez-vous qu'une des responsabilités des membres est d'élaborer le règlement intérieur, et de le modifier si cela est nécessaire. Plus tard dans le cycle, vous pourriez trouver que les règles ne sont pas efficaces pour votre groupe. Dans ce cas, plutôt que d'ignorer la règle ou de faire des exceptions, il est préférable de formellement changer le règlement intérieur. Toutefois, ce n'est pas une décision à prendre à la légère. Vous devez donc vous mettre d'accord sur un processus si vous devez changer votre règlement intérieur.

6.5.4 Utilisez le tableau 20 pour aider les participants à prendre des décisions sur comment faire des changements ultérieurs au règlement intérieur.

Tableau 20: Changements du règlement intérieur

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|---|--|
| <i>Vous allez maintenant décider combien de membres doivent être d'accord pour changer le règlement intérieur en cours de cycle.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Si trop peu de membres doivent être d'accord pour faire un changement, cela ne représentera pas les souhaits des membres.</i> <i>• Si tous les membres doivent être d'accord pour faire un changement, il est possible qu'un seul membre bloque le changement.</i> <i>• Souvenez-vous que le règlement intérieur est révisé à chaque début de cycle. Le nombre de membres dont nous discutons est ceux qui sont requis pour un changement en cours de cycle.</i> | <p>► <i>Comment de membres (quelle proportion) doivent être d'accord pour changer le règlement intérieur en cours de cycle ?</i></p> |

6.5.5 Aidez le grand groupe à discuter et à parvenir à un consensus. Répétez clairement la décision que le groupe a prise. Demandez au secrétaire d'enregistrer les décisions du groupe dans la section Changement du règlement intérieur dans le format de règlement intérieur.

Une fois que le règlement intérieur est finalisé, demandez au secrétaire d'écrire le nom de tous les membres du groupe, et invitez chaque membre à signer ou mettre une marque. Les membres du comité de gestion doivent aussi signer à côté de leur nom sur la première page, afin de formellement accepter leurs responsabilités supplémentaires.

Etape 6.6 Internalisation et utilisation du règlement intérieur (15 minutes)

Méthodes : Mini-exposé, petit groupes, discussion en grand groupe, et consensus

6.6.1 Dites aux participants :

L'histoire des 2 groupes SILC de Sabongari (module 4) a vraiment fait ressortir l'importance de faire connaître, d'internaliser et d'utiliser le règlement intérieur. (Résumez tout autre point pertinent de ces discussions précédentes).

6.6.2 Dites aux participants :

Vous allez maintenant décider comment votre groupe SILC va s'assurer que le règlement intérieur soit bien compris, et utilisé régulièrement.

6.6.3 Utilisez le tableau 21 pour aider les participants à prendre des décisions sur comment faire connaître, internaliser et utiliser le règlement intérieur. Divisez les participants en petits groupes pour la discussion.

Tableau 21: Utilisation du règlement intérieur du groupe SILC

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|--|---|
| <i>Vous allez maintenant décider comment faire connaître, internaliser et utiliser votre règlement intérieur</i> | <i>Voici des points à prendre en compte :</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Conserver un exemplaire du règlement intérieur dans la caisse.</i>• <i>Recopier le règlement intérieur dans le registre.</i>• <i>Assigner des clauses différentes du règlement intérieur aux membres du groupe pour qu'ils les mémorisent et les récitent aux réunions. Au besoin, les différents membres du groupe vont veiller à l'application des clauses qui leur ont été attribuées.</i>• <i>Lire le règlement intérieur de temps en temps, par exemple chaque semaine, chaque mois ou chaque trimestre.</i>• <i>Faire une photocopie du règlement intérieur pour chaque membre.</i> | <i>► Comment allez-vous faire connaître, internaliser et utiliser votre règlement intérieur ?</i> |

6.6.4 Invitez les petits groupes à partager leurs réponses. Aidez le grand groupe à discuter et à parvenir à un consensus. Répétez clairement la décision que le groupe a prise. Encouragez les membres à mettre en œuvre les décisions.

Etape 6.7 Synthèse et conclusion (5 minutes)

6.7.1 Dites aux participants :

Maintenant que vous avez finalisé et signé votre règlement intérieur, des membres du comité de gestion que vous avez élu peuvent le faire appliquer. Le règlement habilite désormais ces dirigeants à exercer leurs fonctions.

6.7.2 Demandez aux participants :

▶ *Quelles questions avez-vous sur ce que nous avons vu durant la réunion ?*

6.7.3 Expliquez aux membres qu'ils devront apporter leur cotisation au fonds de solidarité ainsi que leur épargne (au moins le montant d'épargne cible, mais pas plus que le montant d'épargne maximum) à la réunion suivante. Le groupe doit aussi amener le matériel du groupe (registre, règle et stylo sont nécessaires, afin de commencer à tenir le registre. Ils mèneront leur première réunion SILC, durant laquelle ils accompliront des activités du fonds de solidarité et d'épargne, et commenceront à tenir leur registre.

6.7.4 Mettez-vous d'accord sur la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante. Dites aux participants que le thème de la réunion suivante sera : Tenue du registre et procédures de réunion 1.

6.7.5 Évaluez rapidement la réunion. Demandez aux participants :

▶ *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*

▶ *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*

6.7.6 Remerciez les participants et clôturez la réunion.

Module 7 : Tenue du registre et procédures de réunion 1

Durée totale : 145 minutes (2 heures et 25 minutes)

Objectifs du Module 7

Au cours du module 7, les participants vont :

1. Étudier l'objectif et les avantages de tenir une comptabilité complète et précise
2. Examiner les étapes à suivre et leur séquence pour assurer le bon déroulement d'une réunion SILC
3. Mener une réunion d'épargne avec transactions
4. Compléter certaines sections du registre SILC
5. Évaluer comment ils ont mené la réunion du SILC

Matériel nécessaire

- Lame de rasoir ou ciseaux pour découper le registre
- Règle
- Stylo
- Le règlement intérieur SILC du groupe
- Les membres du groupe SILC doivent amener la cotisation au fonds de solidarité et le montant d'épargne qu'ils ont convenu
- Le groupe SILC doit amener un registre (note : prévoyez-en un au cas où le groupe n'en apporte pas)

Préparation

- Avant de démarrer la réunion, asseyez-vous avec le comité de gestion et montrez au secrétaire comment découper le registre, et créer les différentes sections et intitulés.
- Nombre indicatif de pages par section : Présences (7 pages), Journal du fonds de solidarité (8 pages), Journal des épargnes (16 pages), Journal des décaissements de solidarité (5 pages), Journal des amendes à percevoir (5 pages), Journal des prêts (20 pages), Livre de caisse du fonds de solidarité (8 pages), Livre de caisse du fonds principal (12 pages), et Notes (5 pages).

Etape 7.1 Récapitulatif du Module 6 (15 minutes)

Méthode : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

7.1.1 Dites aux participants

*Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

7.1.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.

7.1.3 En partant des idées des participants, rappelez-leur les décisions qu'ils ont prises pour finaliser leur règlement intérieur, et ce qu'ils ont retenu concernant l'internalisation et l'utilisation du règlement intérieur.

Etape 7.2 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthodes : Lecture à voix haute

7.2.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *Étudier l'importance de tenir une comptabilité écrite complète et précise pour votre groupe*
- *Examiner les étapes d'une réunion SILC*
- *Mener une réunion d'épargne*
- *Compléter votre registre SILC*
- *Évaluer la réunion*

Etape 7.3 Objectif et avantages de la tenue d'un registre (10 minutes)

Méthode : Jeu

7.3.1 Assurez-vous que les participants sont assis dans un cercle continu, avec les dirigeants dans l'ordre suivant : président, secrétaire, trésorier, secrétaire, gardiens de clés. Expliquez :

Nous allons jouer au jeu du téléphone. Je vais chuchoter un message important à la première personne. Cette personne devra ensuite le transmettre à la personne suivante en le lui chuchotant et ainsi de suite, jusqu'au bout de la file. La dernière personne nous indiquera alors le message qu'elle a reçu.

7.3.2 Chuchotez le message suivant à la première personne de la file :

Au cours de la dernière réunion SILC, Georges et Angeline étaient absents. Pamela a reçu une subvention de 250 F du fonds de solidarité pour acheter des médicaments pour sa fille. Tous les membres ont épargné 100 F et nous avons à présent 2.400 F dans le fonds principal.

7.3.3 Attendez que le message arrive au bout de la file puis demandez à la dernière personne de la file de dire à haute voix le message qu'il a reçu. Forcément, il sera différent du message original.

7.3.4 A présent, lisez le message original. Posez les questions suivantes :

- ▶ *Qu'est-ce qui est arrivé au message ?*
- ▶ *Pourquoi est-ce que l'information a été déformée ?*
- ▶ *Comment aurions-nous pu préserver l'information ?*

7.3.5 Faites le lien entre le jeu du téléphone et l'importance de tenir et mettre à jour un **registre écrit** dans le SILC. Dites aux participants :

Avoir un registre écrit permet de gérer beaucoup d'informations. Cela permet la gestion transparente de la présence des membres du groupe, des épargnes, des prêts et des amendes. De cette façon, il n'y a pas de désaccord quant au le montant qu'un membre a épargné, ou sur les membres qui doivent de l'argent au groupe. La comptabilité d'un groupe SILC est tenue dans un grand livre qu'on appelle le registre SILC.

Etape 7.4 Structure du registre (10 minutes)

Méthode : Mini-exposé, démonstration, encadrement

7.4.1 Dites aux participants :

Le registre a été préparé à l'aide d'une règle et d'un stylo. On n'a pas eu de faire des impressions spéciales. Le registre est divisé en plusieurs sections, comme suit (montrez les sections aux membres du groupe) :

- *Le journal des présences*
- *Le journal du fonds de solidarité*
- *Le journal des épargnes*
- *Le journal des décaissements de solidarité*
- *Le journal des amendes à percevoir*
- *Le journal des prêts*
- *Le livre de caisse du fonds de solidarité*
- *Le livre de caisse du fonds principal*
- *Les notes*

7.4.2 Expliquez aux participants :

Puisque tous les membres sont tenus de venir aux réunions, d'épargner et de cotiser au fonds de solidarité, nous allons écrire vos noms dans le registre pour faciliter l'enregistrement de l'information. Les noms seront écrits dans l'ordre dans lequel vous êtes assis aujourd'hui, et il faudra donc vous asseoir dans le même ordre à chaque réunion, pour que les opérations aillent facilement.

7.4.3 Aidez le secrétaire à inscrire le nom de tous les membres dans la première page du registre, en commençant par le président, puis en suivant l'ordre des membres tels qu'ils sont assis (secrétaire, trésorier, etc.). Sous tous les noms, dans la dernière ligne de la page, demandez au secrétaire à écrire « Totaux ».

7.4.4 Dites aux participants :

A présent que votre comité de gestion est élu, que le règlement intérieur de votre SILC est finalisé et que votre registre est prêt, nous allons débiter les activités du SILC ensemble. De cette manière, le secrétaire apprendra à tenir le registre en le faisant pour votre groupe. Je vais vous encadrer et vous appuyer. Petit à petit, vous allez apprendre à mener une réunion entière.

Etape 7.5 Déroulement d'une réunion SILC (20 minutes)

Méthodes : Histoire, questions ouvertes, mini-exposé

7.5.1 Dites aux participants que vous allez maintenant discuter de comment mener des réunions de façon efficace. Racontez l'histoire dans l'encadré 12.

Encadré 12: Un groupe désorganisé

Les membres du groupe SILC Bonbatou se retrouvent pour leur réunion hebdomadaire. Ils se réunissent en plein air, sans ombre et n'ont pas où s'asseoir. Les membres ont commencé à se plaindre du manque de confort. Le président est arrivé en retard et n'a pas salué les gens convenablement. A ce moment, un des gardiens de clés s'est rendu compte qu'il avait oublié sa clé à la maison et s'est dépêché d'aller la chercher. Ceci a retardé la réunion encore plus.

Le président a procédé aux cotisations au fonds de solidarité sans vérifier le solde d'ouverture. Quand tout l'argent a été rassemblé pour faire des décaissements du fonds de solidarité, le montant ne correspondait pas aux calculs du secrétaire et le groupe a pris du temps à résoudre l'erreur.

Le président a ensuite indiqué que les membres pouvaient solliciter des prêts à partir du fonds principal. Les membres ont protesté, disant qu'ils devraient d'abord épargner et rembourser les prêts, pour avoir plus de fonds à prêter.

Après que la caisse ait été verrouillée et remise au trésorier, le président s'est rappelé que les amendes des membres absents n'avaient pas été enregistrées et il a fallu à nouveau ouvrir la caisse.

7.5.2 Posez les questions suivantes dans l'ordre indiqué. Prenez plusieurs réponses à chaque question avant de passer à la question suivante.

- ▶ *Qu'est-il arrivé au groupe Bonbatou, et pourquoi ?* [réponses : planification de dernière minute, lieu de réunion où les gens ne sont pas à l'aise, activités dans le désordre, etc.]
- ▶ *Qu'est-ce qui pourrait améliorer la réunion suivante ?*

7.5.3 Expliquez aux participants :

Comme tout autre réunion bien organisée, une réunion SILC requiert de la planification. Le comité de gestion doit s'assurer que le lieu de la réunion est confortable (à l'ombre, tranquille, etc.) et que chaque personne puisse s'asseoir. Tous les dirigeants du comité de gestion devraient être bien préparés et arriver avant les autres membres pour que la réunion démarre à l'heure et se déroule sans encombre. Les réunions SILC comprennent 14 parties. Ces parties doivent être menées dans un ordre spécifique pour éviter les problèmes que vous avez identifiés dans le groupe Bonbatou. C'est le rôle du président de guider le groupe pour la réunion.

Etape 7.6 Conduite d'une réunion d'épargne : vue d'ensemble (5 minutes)

Méthodes : Encadrement, pratique, feedback

Note pour le facilitateur

Durant la réunion, si un membre doit être amendé selon le règlement intérieur du groupe, assurez-vous que le groupe en prenne conscience, et amende le membre. Si le membre peut payer sur le champ, le membre met l'argent dans le bol des amendes et aucune écriture n'est nécessaire. Si le membre ne peut pas payer, l'amende sera due à la réunion suivante, et doit être enregistrée dans le journal des amendes à percevoir. Montrez au secrétaire comment enregistrer l'amende à percevoir, et faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des amendes à percevoir. Aidez les membres à identifier l'amende due.

7.6.1 Dites aux participants :

A présent, nous allons apprendre à mener une réunion d'épargne en la pratiquant pour de vrai. Le secrétaire va remplir le registre. Je vais commencer par encadrer le comité de gestion qui va mener la réunion d'épargne. Puis vous allez évaluer comment la réunion s'est déroulée, pour que vous puissiez applaudir votre propre réussite et tirer des enseignements de vos éventuelles erreurs. Nous n'allons pas mener toutes les 14 parties d'une réunion SILC, parce qu'elles ne sont pas toutes pertinentes pour votre première réunion. Au fil du temps nous ferons toutes les 14

parties. Pour aujourd'hui, vous allez cotiser au fonds de solidarité et épargner, et vérifier les soldes de clôture.

7.6.2 Dites au comité de gestion et aux membres que vous allez les guider étape par étape pour chacune des parties de la réunion.

Étape 7.7 Partie 1 – Ouverture de la réunion (15 minutes)

Méthode : Guider, Montrer, Questions

7.7.1 Utilisez l'information du tableau 22 pour encadrer le groupe sur la partie 1 : Ouverture de la réunion.

- Guidez le comité de gestion pour accomplir les étapes de la première rangée (Guider). Dites-leur exactement ce qu'ils doivent faire, point par point, et comment ils doivent le faire. Arrêtez-les et corrigez-les au cas où ils ne suivraient pas les étapes scrupuleusement. Asseyez-vous à côté du secrétaire et aidez-le à enregistrer les informations dans le registre. Vérifiez tous les calculs.
- Une fois les étapes accomplies, montrez les sections correspondantes du registre, suivant ce qui est indiqué à la deuxième rangée (Montrer)⁷.
- Voyez si les membres ont des questions sur les étapes que vous venez de couvrir (troisième rangée, Questions).

Tableau 22: Encadrement pour la partie 1 – Ouverture de la réunion⁸

| | |
|-----------------|--|
| Guider | Étapes 1, 3, 4 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Faites circuler le registre parmi les membres, ouvert à au journal des présences. • Aidez chaque membre à trouver son nom et son symbole de présence pour la réunion. • Expliquez les différents symboles de présence. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Ouverture de la réunion. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

⁷ Le but de montrer le registre est d'aider les membres à comprendre comment l'information est structurée, et de pouvoir trouver leur propre information. Montrez le registre uniquement quand le groupe commence à utiliser une nouvelle section, ou quand ils rencontrent une nouvelle situation. Ne demandez pas au secrétaire de montrer le registre à chaque réunion, car cela prendrait trop de temps, ou bien ne serait pas bien fait.

⁸ Les modules 7 et 8 et le document F fournissent des informations détaillées sur les étapes d'une réunion SILC. A partir du tableau 22, les étapes dans « guider » reflètent la numérotation et les éléments inclus dans « l'Ensemble des étapes de réunion ». Veuillez noter que toute omission de numéros dans les sections « guider » dans les modules 7 et 8, et le document F est intentionnelle.

Etape 7.8 Parties 3, 5 et 6 – Transactions du fonds de solidarité (20 minutes)

Méthode : Guider, Montrer, Questions

7.8.1 Utilisez l'information du tableau 23 pour encadrer le groupe sur la partie 3 : Cotisations au fonds de solidarité.

Tableau 23: Encadrement pour la partie 3 – Cotisations au fonds de solidarité

| | |
|-----------------|--|
| Guider | Étapes 10, 11, 12 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none">• Quand tous les membres ont cotisé au fonds de solidarité, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal du fonds de solidarité.• Aidez chaque membre à trouver son nom et sa cotisation au fonds de solidarité.• Aidez aussi chaque membre à trouver le total des cotisations au fonds de solidarité pour la réunion. |
| Question | Demandez s'il y a des questions. |

7.8.2 Utilisez l'information du tableau 24 pour encadrer le groupe sur la partie 5 : Décaissements du fonds de solidarité.

Tableau 24: Encadrement pour la partie 5 – Décaissements du fonds de solidarité

| | |
|-----------------|---|
| Guider | Étapes 17, 18, 19, 20, 21 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none">• S'il y a eu des décaissements du fonds de solidarité, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des décaissements du fonds de solidarité, et aidez chaque membre à comprendre les détails des décaissements.• Montrez aux membres que le total des décaissements est également enregistré dans le journal de caisse du fonds de solidarité. |
| Question | Demandez s'il y a des questions. |

7.8.3 Utilisez l'information du tableau 25 pour encadrer le groupe sur la partie 6 : Vérification du solde de clôture du fonds de solidarité.

Tableau 25: Encadrement pour la partie 6 – Vérification du solde de clôture du fonds de solidarité

| | |
|-----------------|--|
| Guider | Etapes 22, 23, 24 |
| Montrer | Aidez chaque membre à identifier le solde du fonds de solidarité dans le livre de caisse du fonds de solidarité. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d’avoir accompli la partie Ouverture de la réunion. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu’ils doivent toujours suivre cette procédure afin d’éviter de sauter des étapes. |

Etape 7.9 Partie 9 – Epargne (15 minutes)

Méthode : Guider, Montrer, Questions

7.9.1 Utilisez l’information des tableaux 26 et 27 pour encadrer le groupe sur la partie 9 : Epargne. Prenez un tableau à la fois.

Tableau 26: Encadrement pour la partie 9 – Epargnes

| | |
|-----------------|---|
| Guider | Etapes 31, 32, 33 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Quand tous les membres ont épargné, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des épargnes. • Aidez chaque membre à trouver son nom et son dépôt d’épargne. |
| Question | Demandez s’il y a des questions. |

Tableau 27: Encadrement pour la partie 9 – Epargnes (suite)

| | |
|-----------------|--|
| Guider | Etapes 34, 35, 38 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Après que le secrétaire a calculé l’épargne totale de la réunion et soldé le livre de caisse du fonds principal, circulez le registre parmi les membres. • Aidez chaque membre à vérifier que le total des dépôts d’épargne de la réunion est égal à ce qui est écrit pour le total de la réunion, et ce qui est écrit au livre de caisse du fonds principal. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d’avoir accompli la partie Epargnes. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu’ils doivent toujours suivre cette procédure afin d’éviter de sauter des étapes. |

Etape 7.10 Partie 13 – Vérification du solde de clôture du fonds principal (10 minutes)

Méthode : Guider, Montrer, Questions

7.10.1 Utilisez l'information du tableau 28 pour encadrer le groupe sur la partie 13 : Vérification du solde de clôture du fonds principal.

Tableau 28: Encadrement pour la partie 13 – Vérification du solde de clôture du fonds principal

| | |
|-----------------|--|
| Guider | Etapes 52, 53, 54, 55 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none">• Quand tout l'argent a été compté et le solde réconcilié, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au livre de caisse du fonds principal.• Si des amendes ont été payées au cours de la réunion, aidez les membres à voir qu'elles sont enregistrées comme une entrée d'argent.• Aidez chaque membre à vérifier que le dernier solde du livre de caisse du fonds principal est bien le montant restant dans la caisse. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Vérification du solde de clôture du fonds principal. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Etape 7.11 Partie 14 –Clôture de la réunion (5 minutes)

Méthode : Guider, Montrer, Questions

7.11.1 Utilisez l'information du tableau 29 pour encadrer le groupe sur la partie 14 : Clôture de la réunion.

Tableau 29: Encadrement pour la partie 14 – Clôture de la réunion

| | |
|-----------------|---|
| Guider | Etapes 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none">• Faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des présences.• Aidez les membres à identifier les symboles de présence définitifs.• Faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des amendes à percevoir, et aidez les membres à identifier les membres qui doivent une amende à la réunion suivante. |
| Question | Félicitez le groupe d'avoir mené toutes les étapes de la réunion et encouragez-les à continuer de suivre les mêmes procédures. |

Etape 7.12 Evaluation de la réunion d'épargne (10 minutes)

Méthode : Evaluation guidée

7.12.1 Aidez le comité de gestion à s'auto-évaluer. Demandez-leur :

- ▶ *Que pensez-vous de la conduite de la réunion ?*
- ▶ *Que suggérez-vous d'améliorer pour la prochaine réunion, et pourquoi ?*

7.12.2 Après que les dirigeants du comité de gestion aient partagé leurs idées, demandez à l'assemblée générale d'évaluer la réunion. Demandez-leur :

- ▶ *Dans quelle mesure est-ce que cette réunion a reflété des principes et les règles prévus dans le règlement intérieur ?*
- ▶ *Que suggérez-vous qu'on améliore pour la prochaine réunion, et pourquoi ?*

7.12.3 Partagez vos observations éventuelles ou des commentaires concernant :

- Les procédures de la réunion
- La tenue des registres
- L'application du règlement intérieur SILC

Etape 7.13 Synthèse et conclusion (5 minutes)

7.13.1 Demandez aux participants :

- ▶ *Quelles questions avez-vous sur ce que nous avons vu durant la réunion ?*

7.13.2 Mettez-vous d'accord sur la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante. Dites aux participants que le thème de la réunion suivante sera : Tenue du registre et procédures de réunion 2.

7.13.3 Évaluez rapidement la réunion. Demandez aux participants :

- ▶ *Qu'est-ce que vous avez le plus apprécié aujourd'hui, et pourquoi ?*
- ▶ *Quelles sont vos suggestions pour améliorer la réunion suivante ?*

7.13.4 Remerciez les participants et clôturez la réunion

Cette page est laissée intentionnellement vide

Document D : Etapes complètes d'une réunion

Les 14 parties d'une réunion ordinaire sont :

- | | |
|---|--|
| 1. Ouverture de la réunion | 8. Vérification des amendes dues |
| 2. Vérification du solde d'ouverture du fonds de solidarité | 9. Epargnes |
| 3. Cotisations au fonds de solidarité | 10. Remboursement de prêts (<i>uniquement lors des réunions de prêt</i>) |
| 4. Remboursements au fonds de solidarité | 11. Dépenses pour les fournitures du groupe |
| 5. Décaissements du fonds de solidarité | 12. Décaissement de prêts (<i>uniquement lors des réunions de prêt</i>) |
| 6. Vérification du solde de clôture du fonds de solidarité | 13. Vérification du solde de clôture du fonds principal |
| 7. Vérification du solde d'ouverture du fonds principal | 14. Clôture de la réunion |

Partie 1 – Ouverture de la réunion

1. Le président ouvre officiellement la réunion et développe l'ordre du jour de la réunion.
2. Les gardiens des clés déverrouillent les cadenas et ouvrent la caisse.
3. Le compteur place le bol des amendes à l'extérieur du cercle formé par le groupe.
4. Le secrétaire lit les noms des membres un par un, et remplit le journal des présences (présent ✓, absent X, excusé E). Si un membre arrive après l'appel, le secrétaire modifiera son statut en entourant le X (« retard ») ou le E (« retard excusé »).

Partie 2 – Vérification du solde d'ouverture du fonds de solidarité

5. Le président demande aux membres de rappeler le solde du fonds de solidarité de la réunion précédente.
6. Les membres rappellent le solde du fonds de solidarité de la réunion précédente.
7. Le secrétaire annonce le solde du fonds de solidarité écrit dans le livre de caisse du fonds de solidarité.
8. Le compteur et le trésorier comptent et annoncent le montant de l'argent dans le sac du fonds de solidarité.
9. Le montant doit correspondre au montant rappelé par les membres et au montant écrit dans le livre de caisse du fonds de solidarité. Toute différence doit être résolue à la satisfaction de l'assemblée générale avant de continuer la réunion.

Partie 3 – Cotisations au fonds de solidarité

10. Le secrétaire lit les noms des membres un à un. Chaque membre annonce sa cotisation au fonds de solidarité et la remet au compteur, qui confirme le montant et le met dans le bol du fonds de solidarité. Le secrétaire enregistre chaque cotisation au fonds de solidarité dans le journal du fonds de solidarité.
11. Après les cotisations des membres, le compteur et le trésorier comptent le montant total des cotisations et l'annoncent au groupe.
12. Le secrétaire confirme le montant avec ses calculs, l'enregistre dans le journal du fonds de solidarité et dans la colonne « entrées » du livre de caisse du fonds de solidarité, et solde le livre de caisse du fonds de solidarité.

Partie 4 – Remboursements au fonds de solidarité

13. Le secrétaire consulte dans le journal des décaissements du fonds de solidarité si des membres doivent rembourser des prêts du fonds de solidarité. Si oui, chaque membre annonce son remboursement et donne l'argent au compteur qui confirme le montant et le met dans un autre bol. Le secrétaire enregistre le remboursement dans le journal des décaissements du fonds de solidarité.
14. Le compteur et le trésorier comptent et annoncent le montant total des remboursements au fonds de solidarité.
15. Le secrétaire confirme et enregistre ce montant dans la colonne « entrées » du livre de caisse du fonds de solidarité.

Partie 5 – Décaissements du fonds de solidarité

16. Le compteur et le trésorier rassemblent le solde du fonds de solidarité de la réunion précédente, les cotisations et les remboursements de la réunion, comptent et annoncent le montant total au groupe. Le Secrétaire confirme le montant avec ses calculs et annonce le montant disponible dans le fonds de solidarité.
17. Le président demande si des membres souhaitent bénéficier du fonds de solidarité.
18. Les membres présentent leurs demandes à l'assemblée générale.
19. L'assemblée générale discute les demandes, suivant les règles de leur règlement intérieur.
20. Le trésorier et le compteur comptent et donnent l'argent aux membres dont les demandes ont été approuvées. Le secrétaire enregistre chaque décaissement dans le journal des décaissements du fonds de solidarité, et les membres signent.
21. Le secrétaire enregistre le total des décaissements du fonds de solidarité à la colonne « sorties » du livre de caisse du fonds de solidarité.

Partie 6 – Vérification du solde de clôture du fonds de solidarité

22. Le compteur et le trésorier comptent et annoncent l'argent restant dans le fonds de solidarité.
23. Le secrétaire confirme le montant avec ses calculs et annonce le solde de clôture du fonds de solidarité. Le président demande aux membres de se rappeler le solde du fonds de solidarité pour la réunion suivante.
24. L'argent du fonds de solidarité est placé dans un sac séparé et mis dans la caisse.

(Remarque : L'argent du fonds de solidarité ne doit jamais être mélangé avec d'autres fonds et ne doit pas servir à faire des prêts ordinaires. Ceci assure que le fonds de solidarité est disponible en cas d'urgence.)

Partie 7 – Vérification du solde d'ouverture du fonds principal

25. Le président demande aux membres de rappeler le solde du fonds principal de la réunion précédente.
26. Les membres rappellent le solde du fonds principal de la réunion précédente.
27. Le secrétaire annonce le solde du fonds principal écrit dans le livre de caisse du fonds principal.
28. Le compteur et le trésorier comptent et annoncent le montant de l'argent dans le sac du fonds principal. Le montant doit correspondre au souvenir des membres et au montant écrit dans le livre de caisse du fonds principal. Toute différence doit être résolue à la satisfaction de l'assemblée générale avant de continuer la réunion.

Partie 8 – Vérification des amendes dues

29. Le secrétaire consulte le journal des amendes à percevoir et annonce les membres qui doivent payer une amende, et les montants.
30. Les membres qui doivent des amendes annoncent et paient les amendes au compteur qui vérifie le montant, l'annonce au groupe et le met dans le bol des amendes. Le secrétaire écrit dans le journal des amendes à percevoir que les amendes ont été payées.

(Remarque : Durant la réunion, les membres amendés devraient immédiatement payer dans le bol des amendes. Dans ce cas, le secrétaire n'enregistre pas le montant dans le journal des amendes à percevoir. Par contre, si un membre ne peut pas payer l'amende immédiatement, le montant sera alors enregistré dans le journal des amendes à percevoir et sera vérifié lors de la réunion suivante.)

Partie 9 – Epargnes

31. Le président dit « SILC ! J'épargne un peu, ou beaucoup. SILC ! J'épargne chaque fois que je peux. SILC ! Mon argent va grandir. » et tous les membres répètent.
32. Le secrétaire lit les noms des membres un à un. Chaque membre annonce son épargne et la remet au compteur, qui confirme le montant et le met dans le bol des épargnes.
33. Le secrétaire enregistre et annonce l'épargne de chacun des membres dans le journal des épargnes.
34. Après les épargnes des membres, le compteur et le trésorier comptent le montant total des épargnes et l'annoncent au groupe.
35. Le secrétaire additionne les épargnes du jour pour assurer qu'elles correspondent au montant annoncé, puis enregistre l'épargne totale du jour dans le journal des épargnes. Le secrétaire enregistre l'épargne totale du jour dans la colonne « entrées » du livre de caisse du fonds principal, et solde le livre de caisse du fonds principal.
36. Le secrétaire calcule, enregistre et annonce l'épargne totale de chaque membre.
37. Le secrétaire calcule et annonce le montant cumulé des épargnes du groupe et l'écrit dans le journal des épargnes.
38. Le président dit « Saluons tous ceux qui ont épargné aujourd'hui ; ceux qui ont épargné un peu, parce qu'ils ont ajouté à leur total ; et ceux qui sont venus mais n'ont pas pu épargner, car ils auront une nouvelle chance d'épargner à la réunion suivante. »

Partie 10 – Remboursement de prêts (*uniquement lors des réunions de prêt*)

39. Le secrétaire consulte le journal des prêts pour voir quels membres ont des prêts en cours, et annonce le montant total que doit chaque membre concerné.
40. Chaque emprunteur annonce son remboursement et le donne au compteur, qui vérifie le montant et le met dans le bol de remboursement des prêts.
41. Le secrétaire enregistre le remboursement dans le journal principal et calcule, enregistre et annonce le nouveau montant que le membre doit payer (intérêt compris).
42. Quand tous les remboursements de prêt ont été effectués, le compteur et le trésorier comptent et annoncent le montant dans le bol de remboursement des prêts.
43. Le secrétaire calcule la somme des remboursements de la réunion et confirme qu'elle correspond bien au montant annoncé, enregistre le montant total des prêts remboursés à la colonne « Entrées » du livre de caisse du fonds principal, et solde le livre de caisse du fonds principal.

Partie 11 – Dépenses pour les fournitures du groupe

44. Si le groupe fera des dépenses avant la réunion suivante, le trésorier donne l'argent au membre chargé d'effectuer les dépenses. Le secrétaire enregistre la dépense dans le livre de caisse du fonds principal à la colonne « sorties » et solde le livre de caisse du fonds principal.

(Au cas où il y aurait de la monnaie, elle sera enregistrée dans le livre de caisse du fonds principal, dans la colonne « Entrées »)

Partie 12 – Décaissement de prêts (*uniquement lors des réunions de prêt*)

45. Le compteur et le trésorier rassemblent tout l'argent du fonds principal (solde du fonds principal de la réunion précédente, épargnes, remboursements de prêts– PAS l'argent du fonds de solidarité), comptent et annoncent le solde disponible.
46. Le secrétaire confirme que ce montant correspond au solde dans le livre de caisse du fonds principal.
47. Le président demande aux membres de soumettre leurs demandes de prêt (chaque demande de prêt doit indiquer le montant, l'objet et la durée du prêt).
48. L'assemblée générale analyse les demandes de prêt selon les critères établis dans le règlement intérieur et décide quels prêts sont approuvés.
49. Le secrétaire annonce le nom de l'emprunteur, le montant du prêt, l'intérêt à payer et la durée du prêt. Le compteur et le trésorier font le décompte du prêt et le donne à l'emprunteur, qui vérifie le montant.
50. Le secrétaire enregistre les détails du prêt dans le journal des prêts, calcule et annonce le montant à rembourser (intérêt compris). L'emprunteur signe le journal de prêts à côté du montant du prêt.
51. Quand tous les prêts ont été décaissés, le secrétaire calcule et enregistre le montant total décaissé à la colonne « Sorties » du livre de caisse du fonds principal, et solde le livre de caisse du fonds principal. Le nombre de prêts décaissés est écrit dans la colonne « description ».

Partie 13 – Vérification du solde de clôture du fonds principal

52. Le compteur et le trésorier comptent et annoncent le montant qui se trouve dans le bol des amendes.
53. Le secrétaire enregistre ce montant dans la colonne « Entrées » du livre de caisse du fonds principal, et solde le livre de caisse du fonds principal.
54. Le compteur et le trésorier rassemblent tout l'argent du fonds principal (solde du fonds principal de la réunion précédente, épargnes, remboursements de prêts, amendes payées – PAS l'argent du fonds de solidarité), comptent et annoncent le solde disponible.
55. Le secrétaire confirme le montant avec ses calculs et annonce le solde de clôture du fonds principal. Le président demande aux membres de se rappeler le solde du fonds principal pour la réunion suivante.

Partie 14 – Clôture de la réunion

56. Le secrétaire calcule les présences (y compris les membres en retard) et l'enregistre dans le journal des présences.
57. Le secrétaire enregistre les amendes dues par les membres absents dans le journal des amendes à percevoir.
58. Le secrétaire remet dans la caisse le registre, l'argent du fonds principal et l'argent du fonds de solidarité (chacun dans son propre sac).
59. Les gardiens des clés ferment les cadenas de la caisse et le trésorier prend la caisse fermée.
60. Le président demande aux membres du groupe à présenter tout autre sujet dont ils souhaiteraient discuter, et facilite la discussion.
61. Le président annonce la date de la réunion suivante, et demande aux membres de l'approuver et de la confirmer.
62. Le président déclare la réunion clôturée et annonce que les membres sont libres de partir.

Module 8 : Tenue du registre et procédures de réunion 2

Durée totale : 190 minutes (3 heures et 10 minutes)

Objectifs du Module 8

Au cours du module 8, les participants vont :

1. Mener une réunion d'épargne avec transactions
2. Compléter certaines sections du registre SILC
3. Identifier des comportements de groupe utiles
4. Examiner les procédures pour le partage de fin de cycle
5. Réviser les points clé du règlement intérieur du groupe SILC
6. Fêter la fin de la formation

Matériel nécessaire

- Diagramme des parties d'une réunion
- Registre SILC
- Règlement intérieur SILC
- Haricots pour marquer le score

Etape 8.1 Récapitulatif du Module 7 (15 minutes)

Méthode : Questions ouvertes, travail en paires, mini-exposé

8.1.1 Dites aux participants

*Avec un voisin, parlez du point que **vous** avez trouvé le plus important concernant le fonctionnement des groupes SILC, et expliquez **pourquoi** vous trouvez cela si important. Vous allez partager vos réponses dans quelques minutes.*

8.1.2 Donnez 3 à 5 minutes aux groupes pour discuter. Puis invitez chaque paire (ou quelques paires si le groupe est trop nombreux) à partager ses idées en plénière. Remerciez-les.

8.1.3 En partant des idées des participants, soulignez les points suivants et dites aux participants :

Comme vous vous en souvenez, les réunions SILC se tiennent en 14 parties, qui suivent un ordre logique afin d'assurer le bon déroulement des réunions. Les 14 parties sont : l'ouverture, la vérification du solde d'ouverture du fonds de solidarité, les cotisations au fonds de solidarité, les remboursements au fonds de solidarité, les décaissements du fonds de solidarité, la vérification du solde de clôture du fonds de solidarité, la vérification du solde d'ouverture du fonds principal, la vérification des amendes dues, les épargnes, les remboursement de prêts, les dépenses du groupe, les décaissements de prêts, la vérification du solde de clôture du fonds principal, et la clôture de la réunion.

Etape 8.2 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthodes : Lecture à voix haute

8.2.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *Mener une nouvelle réunion d'épargne*
- *Discuter comment vous pouvez travailler ensemble en tant que groupe*

- Réviser votre règlement intérieur
- Fêter la fin de la formation

Étape 8.3 Conduite d'une réunion d'épargne : vue d'ensemble (5 minutes)

Méthodes : Encadrement, pratique, feedback

Note pour le facilitateur

Bien que le groupe ait déjà tenu 1 réunion d'épargne, il est important de continuer à les encadrer. Au cours de cette réunion, faites à nouveau circuler le registre parmi les membres pour qu'ils puissent comprendre le système de comptabilité. À l'avenir, il ne sera pas nécessaire de faire circuler le registre à chaque réunion, car cela rallongerait énormément les réunions.

Certaines parties de la réunion, les dépenses de groupe par exemple, pourraient ne pas se produire durant cette réunion. Dans ce cas, n'encadrez pas les membres pour ces étapes. Attendez plutôt qu'un cas réel se présente pour encadrer le comité de gestion et le groupe sur la manière d'aborder la situation.

8.31 Dites aux participants :

A présent, nous allons mener une nouvelle réunion d'épargne, et le secrétaire va remplir le registre. Cette fois, nous allons ajouter des parties. « C'est en forgeant qu'on devient forgeron ». donc il est important de pratiquer les réunions d'épargne plusieurs fois. Après cette réunion, nous aurons 1 autre réunion d'épargne avec votre première réunion de prêt. Je continuerai à encadrer le comité de gestion. Aujourd'hui, vous allez rajouter les vérifications d'ouverture de chacun des fonds.

8.3.2 Donnez le diagramme des parties de la réunion au président. Expliquez au groupe que cela va aider le président à s'assurer que toutes les parties de la réunion sont accomplies dans le bon ordre.

Étape 8.4 Partie 1 – Ouverture de la réunion (10 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.4.1 Utilisez l'information du tableau 30 pour encadrer le groupe sur la partie 1 : Ouverture de la réunion.

- Expliquez la signification du diagramme au président en utilisant la première rangée.
- Guidez le comité de gestion pour accomplir les étapes de la deuxième rangée (Guider). Dites-leur exactement ce qu'ils doivent faire, point par point, et comment ils doivent le faire. Arrêtez-les et corrigez-les au cas où ils ne suivraient pas les étapes scrupuleusement. Asseyez-vous à côté du secrétaire et aidez-le à enregistrer les informations dans le registre. Vérifiez tous les calculs.
- Une fois les étapes accomplies, montrez les sections correspondantes du registre, suivant ce qui est indiqué à la troisième rangée (Montrer)⁹.

⁹ Le but de montrer le registre est d'aider les membres à comprendre comment l'information est structurée, et de pouvoir trouver leur propre information. Montrez le registre uniquement quand le groupe commence à utiliser une nouvelle section, ou quand ils rencontrent une nouvelle situation. Ne demandez pas au secrétaire de montrer le registre à chaque réunion, car cela prendrait trop de temps, ou bien ne serait pas bien fait.

- Voyez si les membres ont des questions sur les étapes qu'ils viennent d'accomplir (quatrième rangée, Questions).

Tableau 30: Encadrement pour la partie 1 – Ouverture de la réunion

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | L'ouverture de la réunion est représentée dans le diagramme par : <ul style="list-style-type: none"> • Une caisse avec un cadenas ouvert • Les symboles de présence |
| Guider | Étapes 1, 2, 3, 4 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Faites circuler le registre parmi les membres, ouvert à au journal des présences. • Aidez chaque membre à trouver son nom et son symbole de présence pour la réunion. • Expliquez les différents symboles de présence. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Ouverture de la réunion. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Etape 8.5 Parties 2, 3, 4, 5 et 6 : Transactions du fonds de solidarité (30 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.5.1 Utilisez l'information du tableau 31 pour encadrer le groupe sur la partie 2 : Vérification du solde d'ouverture du fonds de solidarité.

Tableau 31: Encadrement pour la partie 2 – Vérification du solde d'ouverture du fonds de solidarité

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | Dans le diagramme, le fonds de solidarité est représenté par le petit sac. Toutes les transactions du fonds de solidarité apparaissent dans la deuxième rangée, de gauche à droite. La vérification du solde d'ouverture est représentée dans le diagramme par : <ul style="list-style-type: none"> • Des membres qui se souviennent du montant, qui doit être égal à – • Ce qui est écrit dans le registre, qui doit être égal à – • Le montant qui est compté en espèces. |
| Guider | Étapes 5, 6, 7, 8, 9 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Après la vérification du solde d'ouverture, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au livre de caisse du fonds de solidarité, et aidez les membres à trouver le solde d'ouverture. |
| Question | Demandez s'il y a des questions. |

8.5.2 Utilisez l'information du tableau 32 pour encadrer le groupe sur la partie 3 – Cotisations au fonds de solidarité

Tableau 32: Encadrement pour la partie 3 – Cotisations au fonds de solidarité

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | Les cotisations au fonds de solidarité sont représentées dans le diagramme par 3 pièces côte à côte, qui vont DANS le sac du fonds de solidarité. Cela signifie que chaque membre cotise le même montant. |
| Guider | Etapes 10, 11, 12 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Quand tous les membres ont cotisé au fonds de solidarité, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal du fonds de solidarité. • Aidez chaque membre à trouver son nom et sa cotisation au fonds de solidarité. • Aidez aussi chaque membre à trouver le total des cotisations au fonds de solidarité pour la réunion. |
| Question | Demandez s'il y a des questions. |

8.5.3 Utilisez l'information du tableau 33 pour encadrer le groupe sur la partie 4 – Remboursements au fonds de solidarité

Tableau 33: Encadrement pour la partie 4 – Remboursements au fonds de solidarité

| | |
|------------------|---|
| Diagramme | Dans le diagramme, les remboursements au fonds de solidarité sont représentés par un membre avec un seul billet, qui va DANS le sac du fonds de solidarité. C'est exactement le même montant qui a été décaissé. |
| Guider | Etapes 13, 14, 15 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • S'il y a eu des remboursements au fonds de solidarité, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des décaissements du fonds de solidarité. • Aidez chaque membre à comprendre le remboursement. |
| Question | Demandez s'il y a des questions. |

8.5.4 Utilisez l'information du tableau 34 pour encadrer le groupe sur la partie 5 – Décaissements du fonds de solidarité

Tableau 34: Encadrement pour la partie 5 – Décaissements du fonds de solidarité

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | Dans le diagramme, les décaissements du fonds de solidarité sont représentés par un membre avec un seul billet, qui VIENT du sac du fonds de solidarité. C'est exactement le même montant qui sera remboursé plus tard. |
| Guider | Étapes 16, 17, 18, 19, 20, 21 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • S'il y a eu des décaissements du fonds de solidarité, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des décaissements du fonds de solidarité, et aidez chaque membre à comprendre les détails des décaissements. • Montrez aux membres que le total des décaissements est également enregistré dans le journal de caisse du fonds de solidarité. |
| Question | Demandez s'il y a des questions. |

8.5.5 Utilisez l'information du tableau 35 pour encadrer le groupe sur la partie 6 – Vérification du solde de clôture du fonds de solidarité

Tableau 35: Encadrement pour la partie 6 – Vérification du solde de clôture du fonds de solidarité

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | La vérification du solde de clôture est représentée dans le diagramme par les mêmes symboles que la vérification du solde d'ouverture, mais dans L'ORDRE INVERSE : <ul style="list-style-type: none"> • le montant qui est compté en espèces, qui doit être égal à – • ce qui est écrit dans le registre, qui doit être égal à – • ce que les membres doivent se souvenir pour la réunion suivante. |
| Guider | Étapes 22, 23, 24 |
| Montrer | Aidez chaque membre à identifier le solde du fonds de solidarité dans le livre de caisse du fonds de solidarité. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Vérification du solde de clôture du fonds de solidarité. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Étape 8.6 Partie 7: Vérification du solde d'ouverture du fonds principal (10 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.6.1 Utilisez l'information du tableau 36 pour encadrer le groupe sur la partie 7 : Vérification du solde d'ouverture du fonds principal.

Tableau 36: Encadrement pour la partie 7 – Vérification du solde d’ouverture du fonds principal

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | <p>Dans le diagramme, le fonds principal est représenté par le grand sac. Toutes les transactions du fonds principal apparaissent dans la troisième rangée, de gauche à droite. La vérification du solde d’ouverture est représentée dans le diagramme par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des membres qui se souviennent du montant, qui doit être égal à – • Ce qui est écrit dans le registre, qui doit être égal à – • Le montant qui est compté en espèces. |
| Guider | Etapes 25, 26, 27, 28 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Après la vérification du solde d’ouverture, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au livre de caisse du fonds principal • Aidez les membres à vérifier que le dernier solde du livre de caisse du fonds principal est bien le montant dans la caisse. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d’avoir accompli la partie Vérification du solde d’ouverture du fonds principal. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu’ils doivent toujours suivre cette procédure afin d’éviter de sauter des étapes. |

Etape 8.7 Partie 8: Vérification des amendes dues (10 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.7.1 Utilisez l’information du tableau 37 pour encadrer le groupe sur la partie 8 : Vérification des amendes dues.

Tableau 37: Encadrement pour la partie 8 – Vérification des amendes dues

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | Dans le diagramme, la vérification des amendes dues est représentée par un grand point d’exclamation. |
| Guider | Etapes 29, 30 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Si des membres doivent des amendes, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des amendes à percevoir. • Aidez les membres à comprendre comment les amendes sont enregistrées. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d’avoir accompli la partie Vérification des amendes dues. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu’ils doivent toujours suivre cette procédure afin d’éviter de sauter des étapes. |

Etape 8.8 Partie 9 : Epargnes (20 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.8.1 Utilisez l’information du tableau 38 pour encadrer le groupe sur la partie 9 : Epargnes.

Tableau 38: Encadrement pour la partie 9 – Epargnes

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | Les dépôts d'épargne sont représentés dans le diagramme par 3 tas de pièces de taille différente, qui vont DANS le sac du fonds principal. Cela signifie que chaque membre peut épargner des montants différents. |
| Guider | Etapes 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Quand tous les membres ont épargné, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des épargnes. • Aidez chaque membre à trouver son nom, son dépôt d'épargne et son épargne totale. • Aidez chaque membre à vérifier que le total des dépôts d'épargne de la réunion est égal à ce qui est écrit pour le total de la réunion, et ce qui est écrit au livre de |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Epargnes. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Etape 8.9 Partie 11 : Dépenses pour les fournitures du groupe (10 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.9.1 Utilisez l'information du tableau 39 pour encadrer le groupe sur la partie 11 : Dépenses pour les fournitures du groupe.

Tableau 39: Encadrement pour la partie 11 – Dépenses pour les fournitures du groupe

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | Les dépenses pour les fournitures du groupe sont représentées dans le diagramme par de l'argent qui VIENT du fonds principal pour payer une règle et un crayon. |
| Guider | Étape 44 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Si de l'argent a été décaissé, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au livre de caisse du fonds principal. • Aidez chaque membre à identifier le montant utilisé pour les dépenses. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Dépenses pour les fournitures du groupe. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Etape 8.10 Partie 13 : Vérification du solde de clôture du fonds principal (10 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.10.1 Utilisez l'information du tableau 40 pour encadrer le groupe sur la partie 13 :
Vérification du solde de clôture du fonds principal.

Tableau 40: Encadrement pour la partie 13 – Vérification du solde de clôture du fonds principal

| | |
|------------------|---|
| Diagramme | <p>La vérification du solde de clôture est représentée dans le diagramme de la même façon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le montant qui est compté en espèces, qui doit être égal à – • ce qui est écrit dans le registre, qui doit être égal à – • ce que les membres doivent se souvenir pour la réunion suivante. |
| Guider | Etapes 52, 53, 54, 55 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Quand tout l'argent a été compté et le solde réconcilié, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au livre de caisse du fonds principal. • Aidez chaque membre à vérifier que le dernier solde du livre de caisse du fonds principal est bien le montant restant dans la caisse. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Vérification du solde de clôture du fonds principal. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Etape 8.11 Partie 14 : Clôture de la réunion (5 minutes)

Méthode : Diagramme, Guider, Montrer, Questions

8.11.1 Utilisez l'information du tableau 41 pour encadrer le groupe sur la partie 14 : Clôture de la réunion.

Tableau 41: Encadrement pour la partie 14 – Clôture de la réunion

| | |
|------------------|---|
| Diagramme | La clôture de la réunion est représentée dans le diagramme par une caisse avec un cadenas verrouillé. |
| Guider | Etapes 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des présences. • Aidez les membres à identifier les symboles de présence définitifs. • Faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal des amendes à percevoir, et aidez les membres à identifier les membres qui doivent une amende à la réunion suivante. |
| Question | Félicitez le groupe d'avoir mené toutes les étapes de la réunion et encouragez-les à continuer de suivre les mêmes procédures. |

Etape 8.12 Travailler en groupe (15 minutes)

Méthodes : Analogie, questions ouvertes

8.12.1 Dites aux participants :

Vous avez maintenant tenu 2 réunions d'épargne, et complété le registre du groupe. Ce sont là 2 compétences essentielles que votre groupe doit maîtriser. Quand vous vous réunirez régulièrement en tant que groupe, sans que je sois là, tout le monde aura un rôle à jouer pour s'assurer que le groupe fonctionne bien.

8.12.2 Demandez aux participants de penser à leur équipe nationale de football. Citez quelques postes et les différentes responsabilités qui y sont associées (capitaine, gardien de but, défenseur, milieu de terrain et attaquant). (Remarque : si l'exemple est inadapté parce que les participants ne pas connaissent ou comprennent mal le football, utilisez plutôt l'exemple d'une organisation traditionnelle qui travaille ensemble). Dites-leur :

- *Les postes différents ont des responsabilités différentes.*
- *Le capitaine dirige et coordonne tous les membres et sous-groupes de l'équipe, cependant chaque membre à un rôle important à jouer.*
- *Pour que l'équipe puisse marquer des buts et gagner, chaque membre de l'équipe doit donner le meilleur de lui-même et savoir travailler avec les autres, c'est-à-dire que les membres doivent se respecter et s'apprécier les uns les autres.*
- *Quand l'équipe gagne, ce sont tous les membres qui gagnent.*

8.12.3 Posez les questions suivantes aux participants et encouragez-les à citer une personne spécifique. Laissez plusieurs participants répondre à chaque question.

- ▶ *Au cours de cette formation, qui a contribué à ce que groupe travaille bien ensemble ?*
- ▶ *Qu'est-ce que cette personne a fait ?*

8.12.4 Félicitez les membres du groupe qui ont été cités comme ayant contribué à une bonne collaboration au sein de l'équipe pour la réalisation d'un objectif.

Etape 8.13 Aperçu du partage de fin de cycle (15 minutes)

Méthodes : Mini-exposé et démonstration

8.13.1 Dites aux participants :

Comme vous le savez, le partage de fin de cycle de votre groupe SILC se fera en _____ [citez le mois que le groupe a choisi]. Le moment venu, nous allons suivre les étapes du partage ensemble, tout comme nous avons fait pour les procédures d'épargne et de prêt. Pour l'instant, je vais vous donner un aperçu de la préparation pour le partage de fin de cycle, et certaines des principales activités. Il y a un point important que j'aimerais signaler : le groupe SILC ne doit pas accorder de prêts qui ne pourront être remboursés au plus tard à la dernière réunion, ou avant. Permettez que je vous donne quelques exemples :

- ▶ *Dans votre SILC, la durée maximale d'un prêt est de ____ [nombre de mois] et le partage est prévu pour le mois de ____ [mois]. Quel est le dernier mois au cours duquel un membre pourra recevoir un prêt de ____ [durée maximale] ?*

- ▶ *Quel est le dernier mois au cours duquel un membre pourra recevoir un prêt de 1 mois ?*

8.13.2 Dites aux participants :

Les partages de fin de cycle se déroulent de la façon suivante :

- *Après s'être assuré que chaque membre a payé ce qu'il doit au groupe, on compte le montant total de l'argent dans chacun des fonds.*
- *Le groupe décide de ce qu'il va faire de ce qui reste dans le fonds de solidarité – de nombreux groupes conservent une partie ou l'ensemble du fonds de solidarité pour le cycle suivant, afin d'éviter de commencer le cycle avec un fonds de solidarité vide.*
- *L'argent du fonds principal est partagé en totalité entre les membres. Chaque membre reçoit ce qu'il a épargné au cours du cycle, avec bénéfice. Le montant du bénéfice que reçoit chaque membre dépend du montant qu'il a épargné durant le cycle : les membres qui ont épargné plus, reçoivent plus.*
- *Les membres sont libres de réinvestir une partie ou l'ensemble de l'argent qu'ils ont reçu au partage pour commencer le deuxième cycle.*

8.13.3 Demandez aux participants :

- ▶ *Quelles sont vos questions sur le partage ?*

Etape 8.14 Quiz sur le règlement intérieur du SILC (20 minutes)

Méthode : Jeu

8.14.1 Vous allez tenir le score. Utilisez des haricots ou des cailloux et mettez-les par terre pour que tous les participants puissent voir le score. Divisez le groupe SILC en 2 équipes.

8.14.2 Dites aux participants que chaque équipe va répondre à une question, tour à tour. Chaque équipe aura le même nombre de questions. Si la réponse est exacte, l'équipe gagnera 1 point. Si la réponse est fautive, l'autre équipe peut essayer de répondre, et si leur réponse est exacte, ils gagneront le point. Avertissez les équipes que si les membres vous interrompent ou remettent les décisions en question, vous allez enlever 1 point.

8.14.3 Voyez s'il y a des questions sur le jeu.

8.14.4 L'encadré 13 présente les questions du jeu. Posez les questions dans l'ordre indiqué. Toutes les réponses font partie du règlement intérieur SILC du groupe. Si aucune des équipes ne donne la bonne réponse, lisez-la dans le règlement intérieur SILC.

Encadré 13: Questions pour le jeu de révision

1. *Quel est le nom de votre groupe SILC ?*
2. *Quel est le montant de l'amende pour l'absence à une réunion ?*
3. *A quelle fréquence se réunit votre groupe ?*
4. *Les élections du comité de gestion se déroulent tous les _____*
5. *Combien doivent cotiser les membres à chaque réunion ?*

6. *Nommez 3 cas dans lesquels un membre peut demander de bénéficier du fonds de solidarité.*
7. *Quel est le montant d'épargne cible de votre groupe SILC ?*
8. *Quel est le montant d'épargne maximum de votre groupe ?*
9. *A quelle fréquence faites-vous des prêts ?*
10. *Quel est le taux d'intérêt que vous payez sur les prêts ?*
11. *Quel est le montant de l'amende pour le retard à une réunion ?*
12. *Quelle est la durée maximale d'un prêt ?*

8.14.5 Faites le total des points de chaque équipe et félicitez l'équipe gagnante.

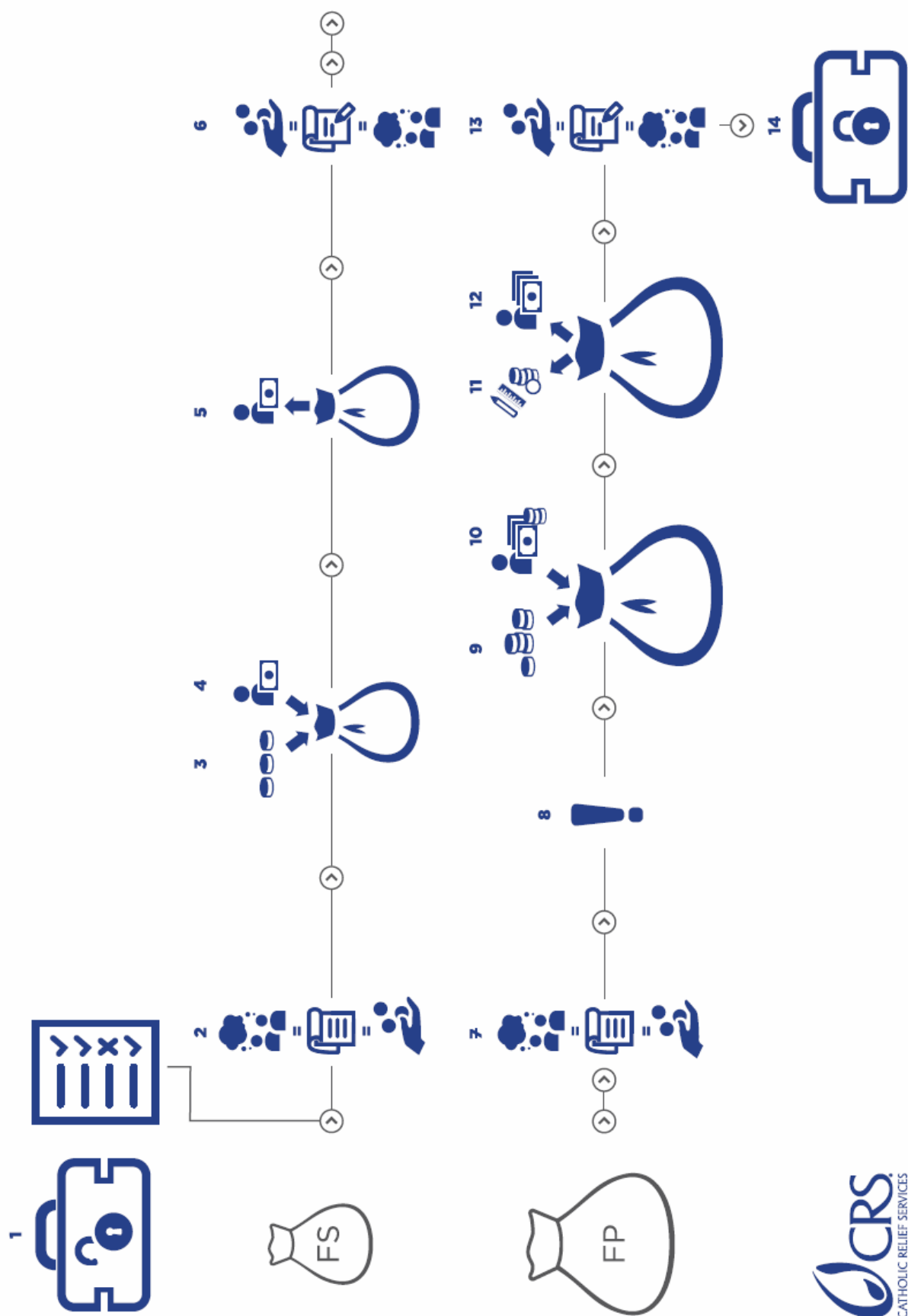
8.14.6 Félicitez les 2 équipes d'avoir donné des réponses correctes. Insistez à nouveau sur l'importance de faire connaître et d'internaliser le règlement intérieur SILC pour que tout le monde connaisse les procédures et les règles.

Etape 8.15 Célébrer la fin de la formation (10 minutes)

Méthode : A l'appréciation de l'agent de terrain et du comité de gestion

- 8.15.1** Tenez une brève cérémonie adaptée à la culture locale pour terminer la formation en beauté. Vous pouvez prévoir des discours ou des chansons
- 8.15.2** Félicitez le groupe SILC pour leur travail au cours de la formation.
- 8.15.3** Évaluez la formation.
- 8.15.4** Faites un bref rappel sur la période de suivi qui commence maintenant. Précisez le calendrier de vos visites durant les 3 phases : intensive, développement, maturité.
- 8.15.5** Indiquez la date et l'heure de votre première visite de suivi.
- 8.15.6** Remerciez les membres du SILC et clôturez la réunion.

Document E : Diagramme des parties d'une réunion



Document F : Premiers décaissements et premiers remboursements de prêts

Notes pour le facilitateur

Les groupes SILC qui se réunissent chaque semaine ont 3 réunions d'épargne suivie d'une réunion de prêt. Lors des réunions de prêt, les membres ont l'opportunité d'emprunter dans le fonds principal. Ces réunions sont aussi le moment de rembourser les prêts.

Utilisez les étapes ci-après pour encadrer les membres dans leurs premiers décaissements de prêts et leurs premiers remboursements.

Méthodes : Mini-exposé et discussion, et diagramme, guider, montrer et questions

Impacts sur l'environnement

Avant les premières demandes de prêt, menez une discussion concernant les activités commerciales qui respectent l'environnement.

Dites aux membres :

- *Beaucoup d'entre vous vont emprunter pour investir dans des activités commerciales – des activités qui vont générer suffisamment de bénéfice pour vous permettre de repayer le prêt avec intérêt, et d'avoir assez d'argent qui reste pour réinvestir dans l'activité et soutenir votre foyer.*
- ▶ *Dans quelles activités commerciales pensez-vous investir ?*
- *Gagner de l'argent pour soutenir nos familles est important. Cependant, à chaque fois qu'on s'engage dans une activité commerciale, il faut considérer si cela aura des impacts négatifs sur d'autres personnes, ou sur les animaux ou les plantes qui nous entourent, ou si cela aura des impacts négatifs sur le sol, l'eau et l'air dont nous dépendons tous.*

Utilisez le tableau 42 pour expliquer que certains types d'activités commerciales peuvent avoir des impacts négatifs.

Tableau 42: Impacts négatifs des activités commerciales

| Impacts négatifs | Exemple d'activité commerciales |
|---|---|
| L'activité peut rendre les personnes malades | Utilisation de pesticides sans prendre de précautions pour protéger la santé humaine ou l'environnement |
| L'activité peut éroder le sol ou réduire la fertilité du sol | L'agriculture sur abattis-brûlis |
| L'activité peut contaminer l'eau (rivières ou eaux souterraines) | Garder du bétail trop près de sources d'eau potable ou d'habitations |
| L'activité peut polluer l'air | Brûler des ordures (entreprise de collecte d'ordures) |
| L'activité peut considérablement réduire, ou même éliminer un type de plante, d'arbre ou d'animal | Abattre des arbres pour produire du charbon, du bois de chauffe ou du bois de construction, d'une façon qui épuise les arbres et les ressources forestières |

- ▶ *Parmi les activités commerciales que vous avez citées, lesquelles risquent d'avoir des impacts négatifs ? [prenez des réponses et encouragez la discussion]*

- ▶ *Quelles sont des activités commerciales alternatives qui comportent moins de risques ? [prenez des réponses, encouragez la discussion, et proposez des alternatives]*
- ▶ *Pensez aux effets négatifs qu'une activité commerciale comme celles que vous avez mentionné peut avoir sur les habitants de votre village, et sur l'eau et l'air que vous utilisez et respirez. Est-ce que vous voulez vraiment démarrer ou une continuer une activité commerciale qui va nuire ?*

Pour la prospérité de la communauté toute entière, vous devez éviter les activités commerciales qui ont des effets négatifs et identifier à leur place des activités commerciales qui n'ont pas d'effets négatifs. Nous pourrions discuter comment vous pouvez mener vos activités avec moins de risques.

Décaissement des prêts

Utilisez l'information du tableau 43 pour encadrer le groupe sur la partie 12 : Décaissement de prêts.

Tableau 43: Encadrement pour la partie 12 – Décaissements de prêts

| | |
|------------------|---|
| Diagramme | Dans le diagramme, les décaissements de prêts sont représentés par un membre avec plusieurs billets, qui VIENNENT du sac du fonds principal. Le montant est différent de ce qui sera remboursé plus tard. |
| Guider | Etapes 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none"> • Après le décaissement des prêts, faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal de prêts et au livre de caisse du fonds principal. • Aidez les membres à identifier l'objet du prêt et le montant. • Aidez les membres à identifier que le montant total décaissé est enregistré dans la colonne « Sorties » du livre de caisse du fonds principal. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Décaissements de prêts. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Remboursement des prêts

Utilisez l'information du tableau 44 pour encadrer le groupe sur la partie 10 : Remboursement de prêts.

Tableau 44: Encadrement pour la partie 10 – Remboursement de prêts

| | |
|------------------|--|
| Diagramme | Dans le diagramme, les remboursements de prêts sont représentés par un membre avec plusieurs billets et plusieurs pièces, qui vont DANS le sac du fonds principal. Les billets représentent le principal, et les pièces représentent l'intérêt payé. |
| Guider | Étapes 39, 40, 41, 42, 43 |
| Montrer | <ul style="list-style-type: none">• Faites circuler le registre parmi les membres, ouvert au journal de prêts et au livre de caisse du fonds principal.• Aidez les membres à identifier les transactions et les soldes.• Aidez les membres à identifier que le montant total remboursé est enregistré dans la colonne « Entrées » du livre de caisse du fonds principal. |
| Question | Félicitez le comité de gestion et les membres du groupe d'avoir accompli la partie Remboursement de prêts. Demandez si les membres ont des questions sur les étapes de la réunion. Rappelez-leur qu'ils doivent toujours suivre cette procédure afin d'éviter de sauter des étapes. |

Cette page est laissée intentionnellement vide

Module 9 : Réunion de partage

Durée totale : 135 minutes (2 heures et 15 minutes)

Objectifs du Module 9

Au cours du module 9, les participants vont :

1. Décider quoi faire du fonds de solidarité restant
2. Demander au secrétaire de calculer l'épargne et le bénéfice de chaque membre
3. Recevoir leur épargne et leur bénéfice pour le cycle
4. Analyser la performance financière du cycle
5. Décider quand démarrer le cycle suivant

Matériel nécessaire

- Formulaire de partage
- Calculatrice

Note pour le facilitateur

- Pour être prêt à mener la réunion de partage, le groupe doit programmer les dernières transactions du fonds de solidarité et d'épargne avant la réunion de partage
- Le groupe doit s'assurer que tous les membres ont remboursé leurs prêts et payé toutes leurs amendes. Le cas contraire, le groupe utilisera l'épargne des membres pour solder leurs dettes. Dans ce cas, l'épargne individuelle du membre sera réduite.

Etape 9.1 Objectifs de la séance (5 minutes)

Méthodes : Lecture à voix haute

9.1.1 Dites aux participants

Dans la réunion d'aujourd'hui, vous allez :

- *Décider quoi faire du fonds de solidarité restant*
- *Calculer et recevoir votre épargne et votre bénéfice pour le cycle*
- *Analyser votre bénéfice*
- *Décider quand démarrer le cycle suivant*

Etape 9.2 Ouverture de la réunion (15 minutes)

Méthode : Encadrement

9.2.1 Assurez-vous que le groupe commence par faire l'appel puis par vérifier les soldes d'ouverture du fonds de solidarité et du fonds principal. Assurez-vous que toute différence soit résolue à la satisfaction des membres avant de continuer la réunion.

Etape 9.3 Report du fonds de solidarité au cycle suivant (30 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes et discussion en grand groupe

9.3.1 Posez les questions suivantes au groupe. Si un membre donne une réponse qui n'est pas exacte, laissez le reste du groupe se mettre d'accord sur la réponse exacte.

- ▶ *Combien d'argent y a-t-il actuellement dans votre fonds de solidarité ?*
- ▶ *Comment avez-vous utilisé votre fonds de solidarité, durant le cycle écoulé ?*

- ▶ *Quel est le montant le plus élevé que vous avez décaissé au cours d'une seule réunion (pour une demande ou plusieurs demandes) ?*
- ▶ *Est-il arrivé qu'il n'y ait pas assez d'argent pour satisfaire toutes les requêtes au fonds de solidarité ? Qu'avez-vous fait dans ce cas ?*

9.3.2 Utilisez le tableau 45 pour aider le groupe à décider quoi faire du montant qui reste dans leur fonds de solidarité. Posez la question de prise de décision à des petits groupes.

Tableau 45: Décision pour le report du fonds de solidarité

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|--|--|---|
| <i>Vous allez maintenant décider quoi faire avec l'argent qui reste dans le fonds de solidarité.</i> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si vous partagez tout l'argent du fonds de solidarité, le groupe pourrait ne pas pouvoir aider ses membres au cours des quelques premières semaines ou quelques premiers mois du nouveau cycle.</i> • <i>De nombreux groupes choisissent de garder une somme raisonnable dans le fonds de solidarité pour le prochain cycle, pour pouvoir répondre immédiatement aux besoins sociaux.</i> • <i>Toute somme qui ne sera pas reportée au fonds de solidarité pour le cycle suivant sera partagée entre les membres à parts égales.</i> | <p>▶ <i>Quel montant du fonds de solidarité voulez-vous garder pour le cycle suivant ? Pourquoi ?</i></p> |

9.3.3 Demandez à plusieurs groupes de partager leurs réponses. Aidez le président à mener une discussion avec tous les membres pour le groupe parvienne à un consensus.

9.3.4 Si le groupe reporte une partie du fonds de solidarité pour le cycle suivant, demandez au compteur d'argent et au trésorier de compter et de remettre le montant dans le sac du fonds de solidarité.

9.3.5 Ensuite, demandez au compteur et au trésorier de compter l'argent du fonds de solidarité qui ne sera pas reporté au cycle suivant, et de le mettre de côté. Demandez au secrétaire de calculer la part du fonds de solidarité de chaque membre : le montant qui n'est pas reporté, divisé par le nombre de membres. S'il est difficile de distribuer l'argent aux membres par manque de petite monnaie, arrondissez à la baisse le montant que chaque membre recevra. Une fois que chaque membre a reçu sa part du fonds de solidarité, ajoutez toute somme restante au fonds de solidarité reporté au cycle suivant.

Etape 9.4 Calcul des épargnes et des bénéfiques des membres (45 minutes)

Méthodes : Encadrement, calculs, et questions ouvertes

9.4.1 Montrez le formulaire de partage aux membres, et expliquez qu'il va servir à calculer le montant que chaque membre recevra. Donnez le formulaire de partage au secrétaire et demandez-lui d'écrire l'information concernant le groupe et le cycle sur la rangée

supérieure, d'écrire le nom de chaque membre dans la première colonne. Demandez au Secrétaire de lire à voix haute dans le journal des épargnes le montant épargné par chaque membre au cours du cycle (avant toute réduction d'épargne) et de l'écrire dans le formulaire de partage dans la colonne « Epargne individuelle cumulée ».

- 9.4.2** Si un membre doit de l'argent au groupe (son prêt n'est pas remboursé en totalité, ou bien une amende n'est pas payée), l'épargne de ce membre sera utilisée pour compenser sa dette envers le groupe. Déduisez le montant dû (y compris l'intérêt sur le prêt) de l'épargne du membre. Ecrivez dans le journal des amendes dues ou le journal de prêts que les montants ont été payés. **Ne faites pas d'entrée dans le livre de caisse du fonds principal, parce qu'aucune somme n'a été ajoutée au fonds principal.**

(Remarque : si l'épargne ne suffit pas pour complètement couvrir la dette du membre, le membre devrait trouver un moyen d'amener de l'argent au groupe pour effacer sa dette et permettre de faire un partage propre. Si cela s'avère nécessaire, le membre peut emprunter la somme de quelqu'un autre, y compris un autre membre, afin de permettre de faire le partage).

- 9.4.3** Demandez au secrétaire de remplir la colonne « Epargne individuelle finale ». Il doit écrire soit l'épargne réduite (dans le cas où l'épargne a été ajustée pour effacer une dette envers le groupe) ou le même montant que l'épargne cumulée (dans le cas où il n'y a pas eu d'ajustement). Demandez au secrétaire de calculer et d'annoncer l'épargne totale finale, et de l'écrire 2 fois sur le formulaire de partage : à la rangée « Totaux » de la colonne épargne finale, et dans la partie centrale de la colonne du milieu.
- 9.4.4** Demandez au compteur d'argent et au trésorier de compter et d'annoncer le montant total de l'argent se trouvant dans le fonds principal. Demandez au secrétaire d'écrire le montant dans la partie supérieure de la colonne du milieu.
- 9.4.5** Montrez au secrétaire comment calculer le multiplicateur de partage : Montant disponible au fonds principal divisé par Epargne totale finale. Demandez au secrétaire d'écrire le multiplicateur de partage dans la partie inférieure de la colonne du milieu, en écrivant les 3 premiers chiffres après la virgule (sans arrondir).
- 9.4.6** Montrez au secrétaire comment calculer, annoncer et enregistrer dans la colonne « Part individuelle » la part de chaque membre à l'aide d'une calculatrice. La formule est : épargne individuelle finale, multipliée par le multiplicateur de partage = part du membre.
- 9.4.7** Faites circuler le formulaire de partage parmi les membres, leur montrant comment les calculs ont été effectués. Si le membre a réalisé un bénéfice, chaque membre reçoit plus qu'il n'a épargné. Si certains membres ont subi un ajustement de leur épargne, ils reçoivent plus que leur épargne ajustée. Par contre, si l'épargne d'un membre a été utilisée entièrement pour effacer sa dette, le membre ne reçoit rien.
- 9.4.8** Identifiez les membres dont la part sera difficile à payer parce qu'il est difficile de trouver la petite monnaie. Demandez au groupe de convenir d'une procédure pour arrondir les montants, par exemple aux 25 F ou aux 50 F inférieurs. Ceci implique que chaque membre perdra tout au plus 24 F ou 49 F.
- 9.4.9** Montrez au secrétaire comment arrondir la part de chaque membre et écrire le montant dans la colonne « Part individuelle – arrondie ». Demandez au secrétaire de

calculer et enregistrer le « Total » correspondant à cette colonne, pour confirmer que la somme totale ne dépasse pas le montant disponible dans le fonds principal.

9.4.10 Si un membre doit toujours de l'argent au groupe après une réduction d'épargne, écrivez le montant dans la colonne « Montant dû au groupe ». Demandez au secrétaire de lire à haute voix le nom de chaque membre, son épargne finale (après ajustement éventuel), le montant de sa part individuelle (somme arrondie), et tout montant qu'il doit toujours au groupe. Demandez au trésorier de remettre à chaque personne la part qui lui revient. Chaque membre doit compter sa part et signer le formulaire de partage pour en accuser réception. Quand tous les membres ont reçu leur part d'argent, demandez au président, au secrétaire, au compteur d'argent et au trésorier de signer le formulaire de partage.

9.4.11 Demandez au compteur et au trésorier de compter et d'annoncer le montant de l'argent qui reste dans le fonds principal. Facilitez une discussion de groupe sur l'usage de cet argent.

Etape 9.5 Evaluation du cycle achevé et préparation du cycle suivant (20 minutes)

Méthodes : Questions ouvertes et décision en plénière

9.5.1 Posez les questions suivantes aux participants. Prenez plusieurs réponses pour chaque question :

- ▶ *Pourquoi est-ce que les membres ont reçu plus d'argent qu'ils n'avaient épargné durant le cycle ?* [réponse : l'argent « en plus » est le bénéfice qui vient de l'intérêt sur les prêts, les amendes ou tout autre revenue.]
- ▶ *Pourquoi est-ce que certains membres ont reçu plus de bénéfice que d'autres ?* [réponse : le bénéfice total du groupe est divisé en proportion des épargnes des membres. Ceux qui épargnent plus rendent cet argent disponible pour les emprunts ou les investissements, et donc reçoivent plus de bénéfice.]
- ▶ *Que pouvez-vous faire le cycle prochain pour augmenter votre bénéfice ?* [réponses : le groupe peut gagner plus de bénéfices s'il prête une plus grande proportion de son fonds principal, en s'assurant que les membres remboursent à temps et avec intérêt. Les membres individuellement peuvent gagner plus de bénéfices s'ils épargnent plus.]

9.5.2 Dites aux participants :

Maintenant que vous avez partagé, vous devez décider quand démarrer le cycle suivant.

Utilisez le tableau 46 pour aider les membres à prendre cette décision.

Tableau 46: Décision pour le démarrage du cycle suivant

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|---|--|--|
| <p><i>Vous allez maintenant décider quand commencer le cycle suivant.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vous pouvez soit démarrer dans les quelques semaines qui suivent (dans ce cas : choisissez une date), soit vous pouvez attendre plus longtemps, par exemple après la période des activités agricoles, quand tout le monde sera à nouveau disponible (dans ce cas : choisissez un mois, et plus tard vous choisirez une date précise).</i> • <i>C'est une opportunité pour que des nouveaux membres adhèrent et que d'autres quittent, et pour changer les règles du groupe si vous le souhaitez.</i> • <i>Votre règlement intérieur exige que vous teniez de nouvelles élections pour le comité de gestion.</i> • <i>Je serai disponible pour vous aider à bien démarrer votre nouveau cycle.</i> | <p>► <i>Quand voulez-vous commencer le cycle suivant ?</i></p> |

9.5.3 Aidez le président à mener une discussion avec tous les membres afin que le groupe se mette d'accord.

9.5.4 Utilisez le tableau 47 pour aider les membres à prendre une décision concernant le réinvestissement.

Tableau 47: Décision sur le réinvestissement

| Thème | Information à partager | Question pour la prise de décision |
|---|--|--|
| <p><i>Vous allez maintenant décider combien réinvestir pour le cycle suivant.</i></p> | <p><i>Voici des points à prendre en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si les membres n'investissent pas d'argent dans le SILC pour commencer le deuxième cycle, il y aura peu d'argent disponible durant les quelques premières semaines pour faire des prêts.</i> • <i>Le début d'un cycle est le seul moment où les membres peuvent investir plus de 5 fois le montant d'épargne cible.</i> • <i>Vous pouvez soit réinvestir aujourd'hui et laisser l'argent dans la Caisse, soit le faire à la première réunion du cycle suivant.</i> | <p>► <i>Quand les membres devraient-ils investir pour le second cycle ? Pourquoi ?</i></p> <p>► <i>Combien chaque membre peut-il investir pour le second cycle ?</i></p> |

9.5.5 Aidez le président à mener une discussion pour que les membres se mettent d'accord.

- 9.5.6** Si certains membres vont réinvestir pour le second cycle, assurez-vous que le secrétaire enregistre leurs investissements individuels dans le journal des épargnes en tant que « solde d'épargne initiale », et le montant total dans le livre de caisse du fonds principal en tant que « investissements des membres » dans la colonne « Entrées ».

Etape 9.6 Clôture de la réunion (20 minutes)

Méthode : Encadrement

- 9.6.1** Si le groupe reporte un solde au cycle suivant (fonds de solidarité ou fonds principal), demandez au compteur d'argent et au trésorier de compter et d'annoncer les soldes. Le secrétaire doit confirmer que les montants correspondent bien à ce qu'il a enregistré. Toute différence doit être résolue à la satisfaction des membres avant de terminer. Le secrétaire demande aux membres de se souvenir des soldes pour la prochaine réunion. Les gardiens de clés verrouillent la caisse, et le trésorier remporte la caisse verrouillée.
- 9.6.2** Félicitez les membres du groupe d'avoir terminé leur premier cycle avec succès.

SECTION 4 : STRUCTURE DES REGISTRES SILC

Instructions pour remplir les registres

- La comptabilité d'un groupe SILC est tenue dans un seul cahier que garde le groupe. Le secrétaire du groupe prépare le cahier au début du cycle en créant les sections à l'aide d'un ciseau ou d'un rasoir, et écrit les entêtes au stylo.
- Réservez le nombre de pages suivant pour chaque journal, pour couvrir un cycle d'une année: Présences (7 pages), Journal du fonds de solidarité (8 pages), Journal des épargnes (16 pages), Journal des décaissements de solidarité (5 pages), Journal des amendes à percevoir (5 pages), Journal des prêts (20 pages), Livre de caisse du fonds de solidarité (8 pages), Livre de caisse du fonds principal (12 pages), et Notes (5 pages).
- Toutes les entrées faites dans le registre doivent être faites au stylo et non au crayon. En cas d'erreur, il faut proprement les barrer les entrées, et ne pas utiliser de fluide correcteur.
- Sur chaque page de cette annexe, le système de numérotation oriente le lecteur à travers les différentes parties de chaque journal, afin de bien l'expliquer. Cependant, au cours des réunions, le secrétaire doit fréquemment passer d'un journal à l'autre (par exemple, les transactions sont enregistrées dans le journal des décaissements du fonds de solidarité avant de clôturer les entrées dans le journal de caisse du fonds de solidarité). Les étapes de la réunion indiquent dans quel ordre dans lequel remplir les journaux.
- Pour faciliter la compréhension de cette annexe, les transactions enregistrées lors de réunions ultérieures sont indiquées en couleurs différentes, pour le journal d'amendes à percevoir, et le journal des prêts.

2. Découpez une bande verticale pour toutes les pages des 3 premiers journaux seulement (Présences, Journal de la caisse de solidarité, Journal des épargnes) pour que les noms des membres qui sont écrits à la première page puissent être visibles à partir de toutes les pages.

| | PRESENCES | J. FONDS SOLIDARITE | J. EPARGNES | DECAISSEMENTS SOLIDARITE | AMENDES A PERCEVOIR | JOURNAL PRETS | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES |
|--------|-----------|---------------------|-------------|--------------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------------|-------|
| 8 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| Totaux | | | | | | | | | |

Laissez les autres journaux intacts, car les pages sont utilisées dans toute leur largeur

1. Comptez le nombre de pages nécessaires pour le premier journal. Ecrivez le nom du premier journal dans l'entête, et découpez une bande horizontale pour toutes les pages de ce journal. Répétez pour chaque journal.

| | | | | | | DECAISSEMENTS SOLIDARITE | AMENDES A PERCEVOIR | JOURNAL PRETS | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES |
|-----|-------|----------|-----------|----------|-----------|--------------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------|
| Nom | Objet | Date | Signature | Montant | Montant | Nom | Objet | Date | Signature | Montant | Montant |
| | | décaiss. | du membre | décaissé | remboursé | | | décaiss. | du membre | décaissé | remboursé |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

4.1 Journal des présences

| # | Membre | PRESENCES | J. FONDS SOLIDARITE | J. EPARGNES | DECAISSEMENTS SOLIDARITE | AMENDES A PERCEVOIR | JOURNAL PRETS | LIVRE CAISSE | LIVRE CAISSE | NOTES |
|----|---------------|-----------|---------------------|-------------|--------------------------|---------------------|---------------|--------------|--------------|-------|
| | | | | | | | | FS | FP | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| | Totaux | | | | | | | | | |

Instructions pour remplir le Journal des présences

3. Ecrivez la date de la réunion.

1. A la première page intérieure, numérotez les membres du groupe.

2. Ecrivez les noms des membres à la première page intérieure.

| # | Membre | 2/1/18 | 9/1/18 | 16/1/18 |
|---------------|----------------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Ina Abdul | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | Mariam Tall | ✓ | ⊗ | ✓ |
| 3 | Kadidja Toure | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | Salif Yero | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5 | Ismael Nasser | X | ✓ | ✓ |
| 6 | Mahmoud Aly | ⊗ | ✓ | ✓ |
| 7 | Aïcha Oumarou | ⊗ | ✓ | ✓ |
| 8 | Hadiza maiga | E | ✓ | ✓ |
| 9 | Djeneba Sall | ✓ | ✓ | ✓ |
| 10 | Hamidou Traore | X | X | ✓ |
| 11 | Seydou Omar | ✓ | ✓ | ✓ |
| 12 | Jamal Kader | ✓ | E | ✓ |
| 13 | Moussa Djibo | ✓ | ✓ | ✓ |
| 14 | Adam Sidy | ✓ | ✓ | ✓ |
| 15 | Djibril Cisse | ✓ | ✓ | ✓ |
| Totaux | | 12 | 13 | 15 |

4. Utilisez les symboles suivants :

- ✓ présent
- X absent
- E absence excusée
- ⊗ retard (entourez le X quand le membre arrive)

5. A la fin de la réunion, ajoutez le nombre de ✓ et de ⊗ pour calculer le nombre de membres présents.

Instructions pour remplir le Journal du fonds de solidarité

1. Les numéros et les noms des membres sont visibles à partir du journal des présences, car la page est découpée.

2. Ecrivez la date de la réunion.

3. Ecrivez le montant que chaque membre cotise au fonds de solidarité.

5. Si un membre rattrape des retards de cotisation aux réunions précédentes, le montant total est enregistré à la semaine où le membre amène l'argent.

4. Si un membre ne cotise pas au fonds de solidarité, barrez la case.

| # | Membre | 2/1/18 | 9/1/18 | 16/1/18 |
|----|----------------|---------------|---------------|------------|
| 1 | Ina Abdul | 25 | 25 | 25 |
| 2 | Mariam Tall | 25 | 25 | 25 |
| 3 | Kadidja Toure | 25 | 25 | 25 |
| 4 | Salif Yero | 25 | 25 | 25 |
| 5 | Ismael Nasser | 25 | 50 | 25 |
| 6 | Mahmoud Aiy | 25 | 25 | 25 |
| 7 | Aicha Oumarou | 25 | 50 | 25 |
| 8 | Hadiza maiga | 25 | 50 | 25 |
| 9 | Djeneba Sall | 25 | 25 | 25 |
| 10 | Hamidou Traore | 25 | 25 | 75 |
| 11 | Seydou Omar | 25 | 25 | 10 |
| 12 | Jamal Kader | 25 | 25 | 10 |
| 13 | Moussa Djibo | 25 | 25 | 25 |
| 14 | Adam Sidy | 25 | 25 | 25 |
| 15 | Djibril Cisse | 25 | 25 | 25 |
| | | | | |
| | | | | |
| | Totaux | 275 | 375 | 395 |

6. Ajoutez le total des cotisations au fonds de solidarité, et reportez-le au livre de caisse du fonds de solidarité.

4.3 Journal des épargnes

| # | Membre | Première épargne | J. EPARGNES | | DECAISEMENTS SOLIDARITE | | AMENDES A PERCEVOIR | | JOURNAL PRETS | | LIVRE CAISSE FS | | LIVRE CAISSE FP | | NOTES |
|----|--------|------------------|-------------|------------------|-------------------------|------------------|---------------------|------------------|---------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-------|
| | | | • épargne | = épargne totale | • épargne | = épargne totale | • épargne | = épargne totale | • épargne | = épargne totale | • épargne | = épargne totale | • épargne | = épargne totale | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Totaux | | | | | | | | | | | | | |

Instructions pour remplir le Journal des Épargnes

1. Les numéros et les noms des membres sont visibles à partir du journal des présences, car la page est découpée.

2. A la première page du journal des épargnes, écrivez dans la première colonne le premier dépôt d'épargne du cycle (cela pourrait être un investissement initial pour les cycles supérieurs).

Aux pages suivantes du journal des épargnes, reportez l'épargne totale qui figure à la dernière colonne de la page précédente.

3. Ecrivez la date de la réunion.

4. Ecrivez le dépôt d'épargne de chaque membre (pas plus que le montant maximum autorisé par réunion).

5. Si un membre n'épargne pas durant la réunion, barrez la case.

6. Calculez et écrivez le nouveau solde d'épargne de chaque membre.

| # | Membre | 2/1/18 | | 9/1/18 | | 16/1/18 | |
|---------------|----------------|------------------|--------------|------------------|--------------|------------------|--|
| | | Première épargne | + épargne | = épargne totale | + épargne | = épargne totale | |
| 1 | Ina Abdul | 100 | 100 | 200 | 200 | 400 | |
| 2 | Mariam Tall | 100 | 150 | 250 | 50 | 300 | |
| 3 | Kadidja Toure | 200 | 200 | 400 | 200 | 600 | |
| 4 | Salif Yero | 250 | 100 | 350 | 100 | 450 | |
| 5 | Ismael Nasser | | 300 | 300 | 500 | 800 | |
| 6 | Mahmoud Aly | 400 | 500 | 900 | 250 | 1,150 | |
| 7 | Aïcha Oumarou | 250 | 200 | 450 | 100 | 550 | |
| 8 | Hadiza maïga | | 50 | 50 | 100 | 150 | |
| 9 | Djeneba Sall | 100 | 150 | 250 | 150 | 400 | |
| 10 | Hamidou Traore | | | 0 | 200 | 200 | |
| 11 | Seydou Omar | 400 | 100 | 500 | | 500 | |
| 12 | Jamal Kader | 500 | | 500 | 250 | 750 | |
| 13 | Moussa Djibo | 500 | 500 | 1,000 | 500 | 1,500 | |
| 14 | Adam Sidy | | 250 | 250 | 100 | 350 | |
| 15 | Djibril Cisse | 100 | 100 | 200 | 100 | 300 | |
| Totaux | | 2,900 | 2,700 | 5,600 | 2,800 | 8,400 | |

7. Calculez le total des dépôts d'épargne de la réunion et reportez-le au livre de caisse du fonds principal.

8. Calculez l'épargne cumulée du groupe : épargne cumulée de la semaine précédente + total des épargnes de la réunion.

(Remarque : L'épargne cumulée du groupe est un montant comptable et signifie « le total des épargnes au cours d'une période donnée ». La plupart du temps, le montant ne peut pas être vérifié physiquement car l'argent est en circulation).

4.4 Journal des décaissements de solidarité

| DECAISSEMENTS SOLIDARITE | | | | JOURNAL PRETS | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES |
|--------------------------|-------|---------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|-------|
| | | | | AMENDES A PERCEVOIR | | | |
| Nom | Objet | Date décaiss. | Signature du membre | Montant décaissé | Montant remboursé | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Instructions pour remplir le Journal des décaissements de solidarité

1. Ecrivez le nom du membre.
2. Ecrivez le motif du décaissement du fonds de solidarité.
3. Ecrivez la date où l'argent est remis au membre.
4. Le membre signe après avoir reçu l'argent.

| | DECAISSEMENTS SOLIDARITE | AMENDES A PERCEVOIR | JOURNAL PRETS | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES |
|---------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|----------------------|-------|
| Nom | Objet | Date décaiss. | Signature du membre | Montant décaissé | Montant remboursé | |
| Salif Yero | enterrement | 9/1/18 | Salif | 250 | | don |
| Djibril Cisse | medicaments | 9/1/18 | Djiby | 250 | | 250 |

5. Ecrivez le montant décaissé. Le montant total qui est décaissé lors d'une réunion est reporté au livre de caisse du fonds de solidarité.
6. Si le membre n'aura pas à rembourser, écrivez « don ».
7. Ecrivez le montant remboursé, dans la réunion où le membre paye. Le montant total qui est remboursé lors d'une réunion est reporté au livre de caisse du fonds de solidarité.

4.5 Journal des amendes à percevoir

| AMENDES A PERCEVOIR | | | LIVRE CAISSE | | LIVRE CAISSE | | NOTES | |
|------------------------|-------|-----------------|------------------|--------|--------------|-----------------|--------------|--|
| | | | JOURNAL PRETS | FS | FP | | | |
| Membre | Motif | Montant à payer | Montant payé | Membre | Motif | Montant à payer | Montant payé | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Instructions pour remplir le Journal des amendes à percevoir

(Remarque : Ce journal sert uniquement à faire le suivi des amendes qui ne sont pas payées au moment où elles sont imposées ; les amendes payées durant la réunion où elles sont imposées ne doivent **pas** être enregistrées ici).

1. Ecrivez le nom du membre qui devra une amende à la réunion suivante.

2. Décrivez le motif de l'amende.

| AMENDES A PERCEVOIR | | JOURNAL PRETS | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES |
|---------------------|---------|-----------------|-----------------|-----------------|-------|
| Membre | Motif | Montant à payer | Montant payé | | |
| Ismael Nasser | absence | 100 | 100 | | |
| Mahmoud Aly | retard | 50 | 50 | | |
| Hamidou Traore | absence | 100 | 100 | | |
| Mariam Tall | retard | 50 | 50 | | |
| Hamidou Traore | absence | 100 | 100 | | |

3. Ecrivez le montant dû.

4. Quand le membre a payé l'amende, écrivez le montant payé.

(Remarque : l'information qui figure au journal des amendes à percevoir n'est **pas** reportée au livre de caisse du fonds principal. C'est le montant qui est **compté dans le bol des amendes** qui est reporté au livre de caisse du fonds principal.)

4.6 Journal des prêts

| | JOURNAL PRETS | | | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES | | |
|-----|---------------|---------------|---------------|--------------------|--|-------------------|---------|---------------------|
| | | | | | | | | |
| Nom | Objet | Date décaiss. | Date échéance | Signature | Solde + Intérêt = Total à payer | - Montant payé | = Solde | Date du payement |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Instructions pour remplir le Journal des prêts

(Remarque : laissez 5 lignes pour chaque prêt décaissé, pour qu'on puisse écrire les versements de plusieurs mois en 1 seul endroit. Une fois qu'un prêt a été remboursé en totalité, barrez-le pour indiquer que le prêt n'est plus en cours).

1. Nom du membre.
2. Ecrivez l'objet du prêt.
3. Ecrivez la date du décaissement du prêt.
4. Ecrivez la date d'échéance du prêt.
5. Le membre signe après avoir reçu l'argent.
7. Calculez et écrivez l'intérêt* pour le premier mois uniquement.

| | | | | | JOURNAL PRETS | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES | | |
|--------------|----------|---------------|---------------|-----------|---------------|-----------------|-----------------|----------------|---------|------------------|
| Nom | Objet | Date décaiss. | Date échéance | Signature | Solde | + Intérêt | = Total à payer | - Montant payé | = Solde | Date du paiement |
| Djeneba Sali | commerce | 23/1/18 | 20/3/18 | Jen | 1,500 | 150 | 1,650 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

6. Ecrivez le montant décaissé (le montant total de tous les prêts décaissés lors de la réunion est reporté au livre de caisse du fonds principal)**.

8. Ecrivez le montant total dû.

9. Dans la réunion de prêt suivante, écrivez le montant que le membre a remboursé (le montant total des remboursements lors de la réunion est reporté au livre de caisse du fonds principal).

10. Ecrivez la date du paiement.

| Solde | + Intérêt | = Total à payer | - Montant payé | = Solde | Date du paiement |
|-------|-----------|-----------------|----------------|---------|------------------|
| 1,500 | 150 | 1,650 | 650 | 1,000 | 20/2/18 |
| 1,000 | 150 | 1,150 | 1,150 | 0 | 20/3/18 |

12. Calculez l'intérêt* pour le nouveau mois.

11. Calculez le nouveau solde et reportez-le à la ligne suivante.

13. Ecrivez le montant total dû.

14. Quand le membre a fini de rembourser le prêt, écrivez 0 comme solde et barrez le prêt pour indiquer qu'il n'est plus en cours.**

* L'intérêt mensuel est calculé à partir du montant décaissé si le groupe utilise la méthode de l'intérêt fixe (exemple présenté sur cette page), ou bien à partir du montant en cours si le groupe utilise la méthode de l'intérêt dégressif.

** Si un membre ne solde pas son prêt à l'échéance prévue, certains groupes ajoutent des pénalités. Celles-ci sont écrites dans la colonne « intérêts » et augmentent le montant dû.

Instructions pour remplir le Livre de caisse du fonds de solidarité

- 1.** Ecrivez la date.
- 2.** Ecrivez la description de chaque entrée d'argent dans le fonds de solidarité :
- Cotisations au fonds de solidarité (le montant provient du journal du fonds de solidarité)
 - Total des remboursements au fonds de solidarité (le montant provient du journal des décaissements de solidarité)
- 3.** Ecrivez le montant de l'entrée d'argent.

| | | LIVRE CAISSE FS | LIVRE CAISSE FP | NOTES |
|---------|-----------------------|--------------------|--------------------|---------|
| Date | Description | Entrées ↓ | Sorties ↑ | Solde = |
| 2/1/18 | Cotisations F\$ | 275 | | 275 |
| 9/1/18 | Cotisations F\$ | 375 | | 650 |
| | Décaissements F\$ (2) | | 500 | 150 |
| 16/1/18 | Cotisations F\$ | 395 | | 545 |
| 23/1/18 | Cotisations F\$ | 375 | | 920 |
| 30/1/18 | Cotisations F\$ | 375 | | 1,295 |
| | Remboursement F\$ (1) | 250 | | 1,545 |
| 6/2/18 | SF contributions | 375 | | 1,920 |

4. Calculez le solde après chaque entrée d'argent.

7. Calculez le solde après chaque sortie d'argent.

- 5.** Ecrivez la description de chaque sortie d'argent du fonds de solidarité :
- Décaissements du fonds de solidarité (le montant provient du journal des décaissements de solidarité)

6. Ecrivez le montant de la sortie d'argent.

8. Le solde de clôture doit correspondre au montant dans le sac du fonds de solidarité (à la fin de la réunion, et au début de la réunion suivante).

Instructions pour remplir le Livre de caisse du fonds principal

2. Ecrivez la description de chaque entrée d'argent dans le fonds principal :

- Epargnes (le montant provient du journal des épargnes)
- Remboursement des prêts (le montant provient du journal des prêts)
- Amendes (le montant provient du bol des amendes)

1. Ecrivez la date.

3. Ecrivez le montant de l'entrée d'argent.

| Date | Description | Entrées ↓ | Sorties ↑ | Solde = |
|---------|-------------------------|-----------|-----------|---------|
| 2/1/18 | Epargnes | 2,900 | | 2,900 |
| | Amendes | 10 | | 2,910 |
| 9/1/18 | Epargnes | 2,700 | | 5,610 |
| | Amendes | 35 | | 5,645 |
| 16/1/18 | Epargnes | 2,800 | | 8,445 |
| | Achat cadenas | | 200 | 8,245 |
| | Amendes | 70 | | 8,315 |
| 23/1/18 | Epargnes | 2,950 | | 11,265 |
| | Décaissements prêts (3) | | 4,500 | 6,765 |
| 30/1/18 | Epargnes | 2,900 | | 9,665 |
| 6/2/18 | Epargnes | 2,400 | | 12,065 |
| 13/2/18 | Epargnes | 2,600 | | 14,665 |
| 20/2/18 | Epargnes | 2,600 | | 17,265 |
| | Remboursement prêts | 2,450 | | 19,715 |
| 27/2/18 | Epargnes | 2,600 | | 22,315 |

4. Calculez le solde après chaque entrée d'argent.

7. Calculez le solde après chaque sortie d'argent.

6. Ecrivez le montant de la sortie d'argent.

5. Ecrivez la description de chaque sortie d'argent du fonds principal :

- Prêts décaissés (le montant total provient du journal des prêts ; écrivez le nombre de prêts décaissés)
- Dépenses du groupe

8. Le solde de clôture doit correspondre au montant dans le sac du fonds principal (à la fin de la réunion, et au début de la réunion suivante).

4.9 Formulaire de partage

(Remarque: le formulaire de partage peut être créé à l'arrière du registre, ou sur une feuille de papier séparée)

| Nom du Groupe | | No. SAVIX | Cycle | Date démarrage cycle | Date partage | Fréquence réunion | Montant épargne cible |
|----------------|---------------|------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------|------------------------------|-----------------------|
| No. Mbr | Nom du membre | Épargne individuelle cumulée | Épargne individuelle finale (ajust.) | Multiplicateur partage (liquide ÷ épargne totale finale) | Part individuelle | Part individuelle (arrondie) | Montant dû au groupe |
| | | | | Montant disponible au fonds principal | = | | Signature |
| | | | | | = | | |
| | | | | ÷ | = | | |
| | | | | Épargne totale finale | = | | |
| | | | | | = | | |
| | | | | | = | | |
| | | | | | = | | |
| | | | | Multiplicateur partage (Décimales) | = | | |
| | | | | | = | | |
| | | | | | = | | |
| | | | | | = | | |
| | | | | | = | | |
| Totaux: | | | | | | | |

Signature Président
Signature Compteur

Signature Secrétaire
Signature Trésorier

Instructions pour remplir le Formulaire de partage

(Remarque : le Formulaire de partage est créé spécialement pour la réunion de partage.)

1. Nom du groupe.

2. Numéro du groupe dans le Savix.

3. Cycle que le groupe vient de terminer.

4. Date de la première épargne du cycle.

5. Date du partage.

6. Fréquence des réunions (hebdo, bi-hebdo, etc.).

7. Montant d'épargne cible par membre que le groupe a choisi.

8. Numérotez les membres du groupe.

9. Ecrivez le nom de chaque membre.

10. Ecrivez l'épargne individuelle cumulée de chaque membre (qui provient de la dernière page du journal des épargnes).

11. Ecrivez le solde d'épargne finale de chaque membre (soit l'épargne cumulée, soit l'épargne réduite pour compenser une dette due au groupe, soit 0 si l'épargne a été utilisée complètement).

12. Ajoutez les soldes d'épargne finale de chaque membre pour avoir l'épargne finale totale, et reportez le montant à la colonne du milieu.

13. Ecrivez le montant disponible au fonds principal.

14. Calculez et écrivez le multiplicateur du partage.
 Multiplicateur du partage = Total de l'argent du fonds principal divisé par épargne finale totale (prenez seulement les 3 premières décimales).

15. Calculez la part individuelle de chaque membre.
 Part individuelle = épargne finale individuelle multipliée par le multiplicateur du partage.

16. Arrondissez la part de chaque membre à la baisse à un montant pratique (par ex, arrondissez 8.367 à 8.350 et 15.117 à 15.100).

17. Ajoutez les parts individuelles arrondies (ce montant ne peut pas dépasser l'argent disponible).

18. Ecrivez tout montant qu'un membre doit encore au groupe, après la réduction de son épargne.

19. Chaque membre signe pour l'argent qu'il a reçu ou pour reconnaître tout montant qu'il doit encore au groupe.

| Nom du Groupe | No. SAVIX | Cycle | Date démarrage cycle | Date partage | Fréquence réunion | Montant épargne cible |
|---------------|-----------|-------|----------------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| Benkadi | 17 | 1 | 2/1/18 | 20/11/18 | hebdo | 100 |

| No. Mbr | Nom du membre | Epargne individuelle cumulée | Epargne individuelle finale (ajust.) | Multiplicateur partage (liquide ÷ épargne totale finale) | Part individuelle | Part individuelle (arrondie) | Montant dû au groupe | Signature |
|----------------|----------------|------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------|------------------------------|----------------------|-----------|
| 1 | Ina Abdul | 5,000 | 5,000 | Montant disponible au fonds principal = 252,210 ÷ 205,150 = 1,229 | = 6,145 | 6,140 | 0 | Ina |
| 2 | Mariam Tall | 6,750 | 6,750 | | = 8,295 | 8,290 | 0 | Mariam |
| 3 | Kadidja Toure | 5,800 | 0 | Epargne totale finale = 205,150 x 1,229 = 252,210 | = 0 | 0 | 2,200 | Kadidja |
| 4 | Salif Yero | 22,500 | 17,200 | | = 21,138 | 21,130 | 0 | Salif |
| 5 | Ismael Nasser | 21,800 | 21,800 | Multiplicateur partage (3 décimales) | = 26,792 | 26,790 | 0 | Ismael |
| 6 | Mahmoud Aiy | 25,000 | 25,000 | | = 30,725 | 30,720 | 0 | Mahmoud |
| 7 | Aicha Oumarou | 5,000 | 5,000 | = 14,625 | = 6,145 | 6,140 | 0 | Aicha |
| 8 | Hadiza maiga | 11,900 | 11,900 | | = 14,625 | 14,620 | 0 | Hadiza |
| 9 | Djeneba Sall | 11,750 | 11,750 | = 19,664 | = 14,440 | 14,440 | 0 | Djeneba |
| 10 | Hamidou Traore | 16,000 | 16,000 | | = 19,664 | 19,660 | 0 | Hamidou |
| 11 | Seydou Omar | 20,500 | 20,500 | = 25,194 | = 25,194 | 25,190 | 0 | Seydou |
| 12 | Jamal Kader | 14,500 | 14,500 | | = 17,820 | 17,820 | 0 | Jamal |
| 13 | Moussa Djibo | 15,000 | 15,000 | = 18,435 | = 18,435 | 18,430 | 0 | Moussa |
| 14 | Adam Sidy | 22,500 | 22,500 | | = 27,652 | 27,650 | 0 | Adam |
| 15 | Djibri Cisse | 12,250 | 12,250 | = 15,055 | 15,050 | 0 | Djibri | |
| Totaux: | | | 205,150 | | | 252,070 | 2,200 | |

Signature Président: Aicha
 Signature Secrétaire: Djoncha
 Signature Compteur: Mariam
 Signature Trésorier: Salif Yero

SECTION 5 : FORMULAIRES DE COLLECTE DE DONNEES

Ces formulaires doivent être remplis par l'agent de terrain (ou le PSP) qui forme et encadre le groupe. Ils sont soumis au superviseur de l'agent qui en vérifie l'exactitude. Ils sont ensuite enregistrés dans le système d'information de gestion (SIG) SAVIX pour permettre aux gestionnaires du programme de suivre la performance du programme et de fournir du feedback sur la performance des agents de terrain.

5.1 Fiche d'enregistrement de groupe

La Fiche d'Enregistrement de Groupe (FEG) est remplie une seule fois lorsqu'un groupe est formé, après le module 3. Le superviseur doit valider l'existence du groupe en personne. La FEG ne doit être saisie dans SAVIX que lorsque la première Fiche de Collecte de Données est disponible, montrant l'activité financière du groupe.

FICHE D'ENREGISTREMENT DE GROUPE POUR NOUVEAU GROUPE SILC

(remplir une fois, après le module 3)

Fiche soumise par (nom et code) _____

Date de soumission _____

| DONNEES STATIQUES | | |
|-------------------|--|--|
| 1 | Nom du groupe | |
| 2 | Groupe formé par (<i>nom de l'agent</i>) | |
| 3 | Date de création du groupe (<i>module 3</i>) | |
| 4 | Nombre de membres à la création du groupe (<i>à la fin du module 3</i>) | |
| 5 | Latitude | |
| 6 | Longitude | |

Superviseur qui a validé l'existence du groupe (nom et code) _____

Date de validation _____

Date d'enregistrement du groupe dans SAVIX _____

Initiales de l'agent de saisie _____

Numéro de groupe généré par le SAVIX _____

5.2 Fiche de collecte de données

La Fiche de Collecte de Données (FCD) est remplie mensuellement par les agents de terrain et trimestriellement par les PSP pour chaque groupe qu'ils forment ou soutiennent. Les données doivent être collectées à une réunion de groupe en collaborant avec le secrétaire du groupe.

FICHE DE COLLECTE DE DONNEES

Nom du groupe: _____ Numéro groupe SAVIX: _____ Superviseur: _____

| DONNEES DU CYCLE | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|--|------------|---------|-------|----|----|----|
| 1 | Cycle (par ex., 1, 2 ou 3) | | | | | | | | |
| 2 | Date de début des épargnes pour le cycle actuel | | | | | | | | |
| 3 | Statut du groupe au début du cycle (entourer) | | Supervisé | Auto-géré | | | | | |
| 4 | Membres inscrits au début des épargnes pour le cycle actuel | | | | | | | | |
| 5 | Epargnes réinvesties au début d'un cycle supérieur (plus qu'une épargne normale) | | | | | | | | |
| 6 | Prix d'achat des biens du groupe au début du cycle | | | | | | | | |
| DONNEES DE LA REUNION | | | | | | | | | |
| 7 | Date de collecte des données | | | | | | | | |
| 8 | Nbr. de membres inscrits actuellement | | | | | | | | |
| 9 | Nbr. de femmes inscrites actuellement | | | | | | | | |
| 10 | Nbr. de membres présents à la réunion | | | | | | | | |
| 11 | Nombre d'abandons pendant ce cycle (cumulé) | | | | | | | | |
| 12 | Valeur cumulée de l'épargne pendant ce cycle | | | | | | | | |
| 13 | Valeur des prêts en cours | | | | | | | | |
| 14 | Nombre des prêts en cours | | | | | | | | |
| 15 | Valeur des prêts passés en perte pendant ce cycle (cumulé) | | | | | | | | |
| 16 | Fonds principal en caisse | | | | | | | | |
| 17 | Solde bancaire | | | | | | | | |
| 18 | Solde du Fonds de solidarité | | | | | | | | |
| 19 | Prix d'achat des biens actuels du groupe | | | | | | | | |
| 20 | Valeur des dettes externes | | | | | | | | |
| 21 | Dividendes payés aux membres durant le cycle | | | | | | | | |
| 22 | Réunion de partage de fin de cycle? (entourer) | | Oui | Non | | | | | |
| DONNEES Projet | | | | | | | | | |
| 23 | Village | | | | | | | | |
| 24 | Contact téléphone pour le groupe | | | | | | | | |
| 25 | Fréquence de réunion (entourer) | | hebdo | bi-mensuel | mensuel | autre | | | |
| 26 | Jour de réunion (entourer) | | lu | ma | me | je | ve | sa | di |
| 28 | Épargne cible (par membre / par réunion) | | | | | | | | |
| 29 | Date prévue pour le partage (mois / année) | | | | | | | | |
| 30 | Montant payé au PSP pour la période | | | | | | | | |
| 34 | Nb. total prêts accordés durant le cycle | | (remplir 1 seule fois par cycle, au partage) | | | | | | |
| 35 | Valeur totale prêts accordés durant cycle | | | | | | | | |
| 36 | Nb. total d'emprunteurs durant le cycle | | | | | | | | |
| A | 16 (fonds principal espèces) + 13 (prêts) + 19 (biens actuels) + 17 (solde bancaire) | | | | | | | | |
| B | 12 (épargne) + 6 (biens au début du cycle) + 20 (dettes) | | | | | | | | |
| Bénéfice | | A - B = | | | | | | | |

| # | Montant du prêt en cours |
|-------------|--------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |
| 21 | |
| 22 | |
| 23 | |
| 24 | |
| 25 | |
| 26 | |
| 27 | |
| 28 | |
| 29 | |
| 30 | |
| Tot. | |
| Superviseur | Saisie |
| | |